



BS_2026_11

DÉCISION DU BUREAU SYNDICAL

Séance du 28 janvier 2026

L'an deux mille vingt-six, le vingt-huit janvier, à neuf heures trente, se sont réunis au siège d'Atlantic'eau à NANTES, sur convocation adressée le vingt-deux janvier deux mille vingt-six, les membres du Bureau Syndical, sous la présidence de Monsieur Frédéric MILLET, Président d'Atlantic'eau.

PRÉSENTS :

MM. Frédéric MILLET, Claude CAUDAL, Raymond CHARBONNIER, Jean-Luc GREGOIRE, Frédéric LAUNAY, Yves TAILLANDIER, Jacques PRAUD, Fabrice SANCHEZ et Edith MARGUIN.

Secrétaire de séance : Jean-Luc GREGOIRE

Titulaires : 12

Quorum : 7

Présents : 9

Votants : 9

Pouvoir : 0

EXCUSES : MM. Mickaël DERANGEON, Jean-Michel BRARD et Jean-Marc JOUNIER

APPROBATION DE LA MODIFICATION DU RÈGLEMENT INTÉRIEUR DE FONCTIONNEMENT DES SERVICES APRÈS AVIS DU COMITÉ SOCIAL TERRITORIAL

Dans le cadre de l'évolution du cadre réglementaire applicable à la fonction publique territoriale et afin de garantir la conformité du règlement intérieur des services de la collectivité avec les dispositions législatives et réglementaires en vigueur, il est proposé de procéder à la mise à jour du règlement intérieur.

L'actualisation de ce règlement intègre également les règles collectives de travail arrêtées à la suite d'une démarche participative menée avec l'appui d'un cabinet extérieur spécialisé en ressources humaines.

Ainsi, cette actualisation vise notamment à :

- Intégrer les dernières dispositions issues de la loi 2019-828 du 6 août 2019 de transformation de la fonction publique et de ses décrets d'application ;
- Prendre en compte les évolutions relatives à la prévention des risques professionnels, à la qualité de vie et des conditions de travail.
- Mettre à jour les dispositions relatives au fonctionnement du temps de travail, aux autorisations d'absence, aux droits et obligations des agents, ainsi qu'à la discipline ;
- Clarifier certaines procédures internes pour une meilleure lisibilité et application par l'ensemble des agents.

Procédure :

Conformément à l'article L.253-5 et suivants du Code général de la fonction publique, le projet de règlement intérieur, dans sa version mise à jour, a été soumis pour avis préalable au Comité Social Territorial (CST) avant sa présentation à l'autorité territoriale pour adoption.

A l'examen du projet de règlement intérieur de fonctionnement des services d'atlantic'eau, le Comité Social Territorial a, lors de sa séance du 12/12/2025, demandé des précisions, puis fait part d'un avis défavorable de la part des représentants du personnel en séance de réexamen, en date du 08/01/2026.

A la suite de ces informations, il est demandé au Bureau syndical de se prononcer sur le projet de mise à jour du règlement intérieur de la collectivité au vu de l'avis défavorable du Comité Social territorial en date du 08/01/2026.

A la suite de ces informations :

Le Bureau syndical,

**Vu le Code général des Collectivités territoriales,
Vu le Code de la fonction publique,
Vu le projet de règlement intérieur de fonctionnement des services d'atlantic'eau,
Vu l'avis défavorable en date du 08/01/2026 émis par le collège des représentants du personnel du Comité Social Territorial sur le projet de règlement intérieur de fonctionnement des services, lors du second examen,
Considérant qu'à l'issue de ce second examen, la décision peut être prise, quel que soit le sens de ou des avis rendus, même si un avis défavorable unanime a de nouveau été émis par le collège des représentants du personnel.
Après en avoir délibéré,**

DECIDE, à l'unanimité :

- **D'APPROUVER le règlement intérieur de fonctionnement des services d'atlantic'eau lequel sera annexé à la présente délibération,**
- **D'AUTORISER Madame la Vice-Présidente chargée des ressources humaines à signer ledit règlement intérieur ainsi que tout document utile à l'application de la présente décision.**

.....
Pour extrait conforme,
Le Président
Frédéric MILLET



BS_2026_11

Le Président,

- > certifie sous sa responsabilité le caractère exécutoire de cet acte, compte tenu de :
 - sa transmission en Préfecture le 03/02/2026
 - sa publication sur le site www.atlantic-eau.fr le 04/02/2026
- > informe que la présente décision peut faire l'objet d'un recours pour excès de pouvoir devant le Tribunal Administratif dans un délai de deux mois à compter de sa publication

Sommaire

	Page
I Dispositions générales	03
II Organisation du travail à atlantic'eau	03
III Les Temps d'absence	08
IV Formation	21
V Droits et obligations des fonctionnaires, discipline	26
VI Discipline intérieure	31
VII Hygiène et sécurité	33
VIII Entrée en vigueur	41
Annexe Autorisations spéciales d'absence	42

Règlement intérieur de fonctionnement des services de Atlantic'eau



I - DISPOSITIONS GENERALES

Article 1 - Objet du règlement

Le présent règlement est destiné à organiser la vie et les conditions d'exécution du travail dans les services d'atlantic'eau.

Par qu'il est destiné à organiser la vie dans la collectivité dans l'intérêt de tous et d'assurer un bon fonctionnement des services, ce règlement s'impose à tous les personnels employés par atlantic'eau quel que soit leur statut. Il pourra être complété par des notes de service ou des circulaires internes.

Article 2 - Champ d'application

Les personnes occupant un emploi temporaire ou effectuant un stage dans la collectivité doivent également se conformer au présent règlement. Les personnes extérieures à la collectivité, mais travaillant dans les locaux, doivent se conformer aux dispositions relatives à l'hygiène et à la sécurité.

Article 3 - Mise en œuvre

Dès l'entrée en vigueur du présent règlement, chaque agent de la collectivité s'en voit remettre un exemplaire par le service ressources humaines. Il est affiché et chaque nouvel agent recruté en est destinataire et doit en prendre connaissance.

II - ORGANISATION DU TRAVAIL A ATLANTIC'EAU

Article 4 - Définition de la durée du travail

La définition de la durée du temps de travail s'inscrit dans le respect des règles qui découlent du statut général des fonctionnaires, et notamment de l'article L121-3 du code général de la fonction publique (ancien article 25 septies de la loi 83-634 du 13 juillet 1983 selon lequel : « l'agent public consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées »).

Dans le prolongement de ce principe, la durée du travail effectif est définie comme le temps pendant lequel les agents sont à la disposition de leur employeur et doivent se conformer à ses directives sans pouvoir vaquer librement à des occupations personnelles.

Les règles relatives au temps de travail dans la fonction publique territoriale sont précisées par le décret n°2000-815 du 25 août 2000 modifié, relatif à l'aménagement et à la réduction du temps de travail dans la fonction publique de l'Etat, rendu applicable aux agents territoriaux par l'article 1er du décret n°2001-623 du 12 juillet 2001, sous réserve des dispositions spécifiques prévues par ce dernier texte.

Ainsi, les pauses sont considérées comme du temps de travail, dès lors qu'elles restent limitées en nombre et en temps, et qu'elles ne désorganisent pas le travail et la continuité du service.

Par ailleurs, chaque agent doit veiller, dans son comportement et dans ses déplacements dans les locaux, à ne pas perturber le travail de ses collègues.

Tout abus ou manquement à ces principes de base pourra faire l'objet d'un rappel individuel voire d'une sanction appropriée.

Article 5 - Temps de travail

La durée légale du temps de travail dans la fonction publique territoriale est de 35 heures par semaine, pour un agent à temps complet.

La quotité de travail annuelle des agents d'Atlantic'eau est de 1 607 heures, journée de solidarité incluse.

La durée annuelle légale de travail (soit 1 607 heures) est calculée de la manière suivante :

- Nombre de jours de l'année : 365 jours ;
- Nombre de jours non travaillés : 137 jours (soit 104 jours de repos hebdomadaire, 25 jours de congés annuels, 8 jours fériés) ;
- Nombre de jours travaillés : 228 jours (soit 365 jours - 137 jours = 228 jours) ;
- Durée annuelle : 1 600 heures (soit 228 jours x 7 heures = 1 596 heures ou 228 jours / 5 jours x 35 heures = 1 596 heures, les 1 596 heures issues de ces méthodes de calcul ont été arrondies à 1 600 heures) ;
- A ces 1 600 heures, il faut ajouter la journée de solidarité soit 7 heures.

A atlantic'eau, La durée hebdomadaire de référence pour un agent à temps complet est de 36 H 40 mn répartie sur 5 jours du lundi au vendredi inclus.

La durée moyenne journalière est fixée à 7 H 44 mn (arrondi).

Article 6 - Journée « Solidarité »

La loi n° 2004-626 du 30 juin 2004 modifiée relative à la solidarité pour l'autonomie des personnes âgées et des personnes handicapées a institué une journée dite de « Solidarité » (journée de travail supplémentaire de 7 heures).

Après avis du Comité Technique du Centre de Gestion 44, le principe retenu est le fractionnement sur l'année des 7 heures supplémentaires.

Article 7 - Horaires de travail

Pour faciliter l'organisation professionnelle et personnelle de chacun, atlantic'eau a mis en place une politique d'horaires variables.

Le régime d'horaires variables se caractérise par la coexistence de plages horaires fixes durant lesquelles la présence de l'agent est obligatoire, et de plages mobiles à l'intérieur desquelles les agents peuvent moduler leur temps de présence en choisissant quotidiennement leurs heures d'arrivée et de départ, en fonction des nécessités de service et conformément aux garanties minimales en matière de temps de travail.

Chaque agent gère librement son temps de travail dans la limite de 10 H 00 de travail dans une journée.

Un lecteur de badge comptabilise les heures.

Le temps de récupération minimum entre deux jours de travail consécutifs est de 11 heures.

Répartition des plages fixes

Du lundi au jeudi :

- 09 H 30 - 11 H 30
 - 14 H 00 - 16 H 30
- Le vendredi :
- 09 H 30 - 11 H 30
 - 14 H 00 - 16 H 00

La pause méridienne n'est pas comprise dans le temps de travail effectif et sa durée minimale est de 45 minutes. Les agents prenant leurs repas sur le lieu de travail, dans les locaux aménagés à cet effet, sont également tenus de débattre. Il est possible de débattre et rebattre sur les plages variables.

Comptabilisation du solde-récupérations

La période de référence pour le calcul du temps de présence est le mois.

Tout débit d'heures constaté à la fin du mois fait l'objet d'une imputation sur les congés annuels par tranches de 3 H 52 mn (1/2 journée). Tout agent pour lequel apparaît un solde négatif mensuel supérieur à 7 H 44 mn (1 journée) est considéré en absence irrégulière.



Tableau récapitulatif des bénéficiaires du temps partiel :

	Temps partiel de droit	Temps partiel sur autorisation (sous réserve des nécessités de la continuité et du fonctionnement du service)
Les bénéficiaires	Fonctionnaires titulaires à temps complet ou à temps non complet	Fonctionnaires titulaires employés à temps complet et à temps non complet, en activité ou en détachement
	Fonctionnaires stagiaires à temps complet ou à temps non complet	Fonctionnaires stagiaires employés à temps complet et à temps non complet, en activité ou en détachement
	Agents contractuels	Agents contractuels en activité employés à temps complet et à temps non complet

Tableau récapitulatif des différentes formes de temps partiel :

Temps partiel de droit	Temps partiel sur autorisation
NAISSANCE : à l'occasion de chaque naissance, jusqu'aux trois ans de l'enfant	Raisons personnelles
ADOPTION : à l'occasion de chaque adoption, jusqu'à l'expiration d'un délai de trois ans suivant l'arrivée au foyer de l'enfant	Création ou reprise d'entreprise
SOINS : pour donner des soins au conjoint, à un enfant à charge ou à un ascendant, atteint d'un handicap nécessitant la présence d'une tierce personne, ou victime d'un accident ou d'une maladie grave	
HANDICAP (après avis du médecin du travail) : <ul style="list-style-type: none"> - Les travailleurs reconnus handicapés ; - Les victimes d'accidents du travail ou de maladies professionnelles ayant entraîné une incapacité permanente au moins égale à 10 % et titulaires d'une rente ; - Les titulaires d'une pension d'invalidité ; - Les victimes et invalides de guerre ou de terrorisme ; - Les titulaires de la carte « mobilité inclusion » avec la mention « invalidité » ; - Les titulaires de l'allocation aux adultes handicapés (AAH). 	

Tout crédit d'heures constaté à la fin du mois ne peut donner lieu à récupération sauf autorisation exceptionnelle du directeur.

Les agents amenés à travailler le samedi, le dimanche ou un jour férié par nécessité de service et sur demande de la direction, peuvent récupérer les heures effectuées sur la base suivante :

- Travail le samedi : récupération à l'identique
- Travail le dimanche ou un jour férié : récupération deux fois le temps travaillé.

Retards/ départs en avance

Les arrivées en retard par rapport aux plages fixes doivent être signalées et justifiées auprès du chef de service. Au-delà d'un décalage d'une demi-heure dans l'heure d'arrivée ou de départ par rapport aux bornes des plages fixes entraînera le décompte d'une demi-journée de congé ou RTT.

Les départs en avance doivent être exceptionnels et justifiés, ils font l'objet d'un accord préalable du chef de service.

Article 8 - Temps partiel

Définition

Le temps partiel est la possibilité accordée à un agent d'exercer, pendant une période déterminée, ses fonctions pour une durée inférieure à celle prévue pour l'emploi qu'il occupe. La quotité de travail d'un agent à temps partiel s'exprime en pourcentage de l'emploi occupé (par exemple 80% d'un temps complet).

Il existe deux types de temps partiel : le temps partiel de droit (si les conditions pour en bénéficier sont remplies, il est accordé de plein droit par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande) et le temps partiel sur autorisation (il est accordé sous réserve des nécessités de service par l'autorité territoriale à l'agent qui en a fait la demande).

La demande

L'agent doit soumettre une demande écrite comprenant obligatoirement les éléments ci-dessous :

- La durée de l'autorisation de service à temps partiel ;
- La quotité de travail souhaitée ;
- Le mode d'organisation souhaité (quotidien, hebdomadaire) ainsi que la répartition souhaitée des heures ou des jours d'absence en fonction du mode d'organisation envisagé ;
- Le souhait de surcotiser pour la retraite (afin de bénéficier d'un décompte du temps partiel comme du temps plein) ;
- le cas échéant, les pièces justificatives relatives au motif du temps partiel demandé.

Durée et renouvellement du temps partiel

L'autorisation d'exercer un service à temps partiel est accordée pour la durée demandée par l'agent dans la limite d'un an et ne peut être inférieure à 6 mois.

La période de 6 mois est renouvelable par tacite reconduction (sans dépôt d'une nouvelle demande, ni décision expresse de renouvellement) pour la même durée, dans la limite de 3 ans, sous réserve que les conditions d'octroi soient toujours remplies.

A l'issue de ces 3 années, le renouvellement du temps partiel nécessite une nouvelle demande de l'agent et une décision expresse de l'administration.

Tableau des quotités de travail autorisées pour un agent à temps complet :

	Quotité du temps partiel de droit	Quotité du temps partiel sur autorisation
Agents à temps complet	50%	De 50 à 90 % Délibération BS_2026_28/01/2026
	60%	
	70%	
	80%	

Tableau des quotités de travail autorisées pour un agent à temps non complet :

	Quotité du temps partiel de droit	Quotité du temps partiel sur autorisation
Agents à temps non complet	50%	50%
	60%	60%
	70%	70%
	80%	80%
		90%

Pour les agents à temps partiel, le (ou les) jour(s) non travaillé(s) est (sont) fixé(s) dans un cadre hebdomadaire et planifié(s) sur l'année.

A la demande du directeur ou du chef de service, ce jour peut exceptionnellement être décalé dans la semaine, ou au plus tard à la semaine suivante. Ce même décalage peut être autorisé exceptionnellement à la demande de l'agent.

Les agents à temps partiel n'ont pas le droit de modifier librement la répartition de leur temps de travail dans la semaine en fonction notamment des jours fériés, qui ne sont donc pas récupérables lorsqu'ils tombent un jour où l'agent ne travaille pas en raison de son temps partiel.

L'autorisation de travail à temps partiel est suspendue pendant le congé de maternité. L'intéressée est rétablie dans les droits à rémunération des agents exerçant leurs fonctions à temps plein.

Article 9 – Le télétravail

Le télétravail désigne « toute forme d'organisation du travail dans laquelle les fonctions qui auraient pu être exercées par un agent dans les locaux où il est affecté sont réalisées hors de ces locaux en utilisant les technologies de l'information et de la communication ».

Les modalités d'application du télétravail sont précisées dans le décret n° 2016-151 du 11 février 2016 relatif aux conditions et modalités de mise en œuvre du télétravail dans la fonction publique et la magistrature.

Les conditions d'application du télétravail d'Atlantic'eau sont définies dans la chartre du télétravail disponible sur le réseau : S:\Gestion_service\PERSONNEL ATLANTIC'EAU\télétravail.

III – LES TEMPS D'ABSENCE

Article 10 - Congés annuels

Durée des congés annuels légaux

Chaque agent public bénéficie d'une durée de congés annuels égale à 5 fois ses obligations hebdomadaires de service pour une année civile. Par exemple, un agent qui travaille 5 jours par semaine aura droit à 25 jours de congés annuels (soit 5 x 5 jours = 25 jours).

L'année prise en compte est l'année civile, du 1^{er} janvier au 31 décembre. Cette durée correspondant à 5 fois l'obligation hebdomadaire de service est appréciée en nombre de jours effectivement ouvrés.

Tableau récapitulatif		
Temps	Soit	Nombre de jour de CA
100 %	5 x 5 jours travaillés	25 jours / an
90 %	5 x 4,5 jours travaillés	22,5 jours / an
80 %	5 x 4 jours travaillés	20 jours / an
70 %	5 x 3,5 jours travaillés	17,5 jours / an
60 %	5 x 3 jours travaillés	15 jours / an
50 %	5 x 2,5 jours travaillés	12,5 jours / an

Pour les agents n'ayant pas effectué une année complète, la durée des congés est calculée au prorata du temps travaillé.

Attribution de jours de congés supplémentaires (dits « jours de fractionnement »)

L'attribution de jours de fractionnement est définie réglementairement comme suit, que l'agent travaille à temps plein ou à temps partiel :

- un jour de congé supplémentaire, si l'agent a pris 5, 6 ou 7 jours de congé en dehors de la période comprise entre le 1^{er} mai et le 31 octobre ;
- ou deux jours de congés supplémentaires lorsqu'il a pris au moins 8 jours de congé en dehors de la période considérée.

Pour le calcul du droit au nombre de jours de fractionnement de l'année (n), sont pris en compte les congés pris au titre de l'année (n) entre :

- le 1^{er} janvier et le 30 avril de l'année (n),
- le 1^{er} novembre et le 31 décembre de l'année (n).



Modalités diverses

Généralités

Les jours de congés sont fractionnables par demi-journée.

Les agents chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels. Fondement juridique : article 3 du décret n° 85-1250 du 26 novembre 1985 relatif aux congés annuels des fonctionnaires territoriaux (« Les fonctionnaires chargés de famille bénéficient d'une priorité pour le choix des périodes de congés annuels »)

Durée de l'absence

La durée de l'absence de services pour congés ne peut excéder 31 jours calendaires consécutifs, sauf :

- ✓ autorisation exceptionnelle accordée par le directeur,
- ✓ personnel originaire d'Outre-Mer autorisé à bénéficier d'un congé bonifié,
- ✓ agents utilisant des jours de congés d'un Compte Epargne Temps (CET)

Cas de report de congés

Le congé dû pour une année de service doit être pris au cours de ladite année. Il n'y a pas de report possible au-delà du 31 décembre de l'année considérée sauf cas détaillés ci-après. Le congé non pris peut être posé sur le CET.

Néanmoins, il est fait un report automatique du congé annuel restant dû au titre de l'année écoulée à l'agent qui, du fait d'un des congés de maladie prévus aux articles L. 822-1 et suivants du Code général de la fonction publique ou d'un congé lié aux responsabilités parentales/familiales (maladie, décès, proche atteint), n'a pas pu prendre tout ou partie dudit congé au terme de la période de référence (CJUE C350/06 et C520-06 du 20 janvier 2009 et circulaire NOR CTB1117639C du 8 juillet 2011).

Les congés ainsi reportés peuvent être pris au cours d'une période de 15 mois après le terme de cette année (et non après le terme du congé de maladie). Autrement dit, les congés non pris de l'année N peuvent être reportés jusqu'au 31 mars de l'année N + 2. Ce report est limité à 20 jours de congés annuels (soit 4 semaines) par année civile (avis contentieux du Conseil d'Etat, 26 avril 2017, n°406009).

S'ils ne sont pas pris au cours de cette période de 15 mois (notamment du fait d'une prolongation du congé de maladie de l'agent), ils sont perdus et ne peuvent pas donner lieu à indemnisation, sauf pour les agents contractuels qui ne peuvent, en raison des nécessités de service, épuiser leurs congés avant la fin du contrat.

Pour les agents contractuels, les congés seront soldés avant la date d'échéance du contrat, à défaut ils pourront être indemnisés selon la réglementation en vigueur.

Article 11 – Aménagement et Réduction du temps de travail (RTT)

Principe

La durée hebdomadaire de travail est de 38 H 40 mn par semaine, avec attribution de jours RTT. Pour les agents à temps partiel, le principe retenu est identique mais en tenant compte du pourcentage.

➤ **Tableau récapitulatif**

	100 %	90 %	80 %	70 %	60 %	50 %
Nombre d'heures travaillées par an	1 607	1 446,3	1 285,6	1 124,9	964,2	803,5
Nombre d'heures/jour travaillé	7 H 44	7 H 44	7 H 44	7 H 44	7 H 44	7 H 44
Nombre de jours théorique de travail par an	208	187,2	166,4	145,6	124,8	104
Nombre de jours RTT par an	20	18	16	14	12	10

Répartition des jours RTT

Pour un temps complet, les 20 jours RTT annuels sont fractionnables par demi-journée et sont pris à raison de 5 jours par trimestre.

Ils doivent être intégralement soldés au 31 décembre de l'année de référence. Aucune dérogation n'est possible sauf autorisation exceptionnelle accordée par le directeur.

Le Président peut établir un ou plusieurs jours de ponts dans l'année civile. Les agents posent un jour de RTT à l'occasion de ces ponts. Une note de service fait état de l'organisation de ces jours.

Statut des jours RTT

Les jours RTT ont le même statut qu'une journée de travail.

Les jours RTT n'ouvrent pas droit aux jours de fractionnement.

Quel qu'en soit le motif, les jours non travaillés – sauf les autorisations d'absence liées à un mandat syndical – n'ouvrent pas droit à des jours de réduction du temps de travail.

Ils donnent lieu à la réduction suivante des jours RTT :

Nombre de jours d'absence	Nombre de jours RTT déduits
Moins de 5 jours d'absence	0
De 5 à 10 jours d'absence	0,5
De 11 à 15 jours d'absence	1,0
De 16 à 20 jours d'absence	1,5
De 21 à 25 jours d'absence	2,0
De 26 à 30 jours d'absence	2,5
Etc.	

Les jours RTT ainsi déduits ne le sont qu'en fin d'année ; en cas de besoin, la déduction peut s'effectuer l'année suivante.

Planification des jours RTT et des congés

L'objectif de la planification est d'assurer la continuité du service.

Afin d'assurer la bonne continuité du service et de permettre un fonctionnement satisfaisant, des règles de présence minimum par service sont imposées aux agents :

Service	Nombre d'agents devant être présents
Direction et entités rattachées	3
Service administratif	3
Service exploitation usagers	1
Service patrimoine	3
Service gestion de la ressource en eau	2
TOTAL	12

Un système de programmation des jours RTT et de congés est mis en place, il est demandé à chaque agent de le compléter régulièrement.

La demande de validation de journées RTT et de congés doit être présentée dans les délais prévus dans le tableau ci-dessous via le logiciel de gestion du temps. Une demande plus tardive pourra être prise en compte si les nécessités du service le permettent. En cas de difficulté, il appartient au directeur de procéder aux arbitrages nécessaires.

Nombre de jours consécutifs d'absence	Préavis
de 1 à 3	1 semaine
de 4 à 45	1 mois
Au-delà de 45	6 mois

Article 12 – Compte Épargne Temps (CET)

Principe

Le dispositif du compte épargne-temps consiste à permettre à l'agent d'épargner des droits à congé, qu'il pourra utiliser ultérieurement sous différentes formes selon le choix de l'agent.

• Bénéficiaires

Peuvent bénéficier d'un compte épargne-temps les fonctionnaires titulaires et les agents contractuels dès lors qu'ils sont employés de manière continue et ont accompli au moins une année de service.

Les fonctionnaires stagiaires ne peuvent pas bénéficier d'un CET. Si un CET a été ouvert préalablement au stage, ceux-ci ne peuvent, durant le stage, ni utiliser leurs droits, ni en accumuler de nouveaux.

L'ouverture d'un compte est de droit dès lors que l'agent qui remplit les conditions en fait la demande.

• Alimentation du compte

L'alimentation du CET ne peut se faire que par le dépôt de jours entiers.

Le compte épargne temps peut être alimenté par :

- le report de jours de congés annuels, y compris les jours de fractionnement, sous réserve que l'agent ait pris au moins 20 jours de congés annuels dans l'année (nombre proratisé pour les agents à temps partiel).
- le report maximum de 5 jours de RTT, correspondant aux 5 jours du dernier trimestre.

Le CET ne peut être alimenté par le report de congés bonifiés.

Le nombre de jours épargnés ne peut excéder 60 jours.

L'alimentation du compte épargne temps s'effectue chaque année avant le 31 décembre.

L'agent est informé annuellement des droits épargnés et consommés.

Utilisation des droits épargnés

- **Les jours épargnés n'excédant pas 15 jours peuvent être uniquement utilisés sous forme de congés.**

L'agent qui souhaite utiliser des jours épargnés sous forme de congés doit respecter les délais de préavis prévus à l'article 11 précité. La consommation du CET sous forme de congés reste soumise au respect des nécessités de service. Ils peuvent être utilisés en une fois ou en plusieurs fois. Ils sont pris comme des congés annuels ordinaires.

L'agent conserve donc ses droits à l'avancement et à la retraite. Il conserve également ses droits aux congés maladie et de longue durée, les congés maternité et paternité, les congés pour adoption ainsi

que les congés de formation syndicale. Lorsqu'il bénéficie de l'un de ces congés, la période de congés en cours, pris au titre du compte épargne-temps, est suspendue.
L'agent continue, pendant cette période de congés, à acquiescer des droits à congés annuels.

A l'issue d'un congé de maternité, de paternité, d'adoption ou de solidarité familiale (accompagnement d'une personne en fin de vie), l'agent bénéficie de plein droit, sur sa demande, des droits à congés accumulés sur son CET.

La prise en charge par l'employeur des titres d'abonnement pour les déplacements domicile - lieu de travail est suspendue durant tout mois calendaire intégralement couvert par une période de congé pris au titre du CET.

- **Les jours épargnés au-delà de 15 jours peuvent être indemnisés sur la base des montants forfaitaires prévus par la réglementation en vigueur ;**
- **Les Jours épargnés au-delà de 15 jours peuvent être pris en compte au titre du régime de retraite additionnelle de la fonction publique (RAFP).**

Tableau récapitulatif

L'option de choix s'exerce au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 pour les jours inscrits sur le CET au 31.12.N	
	Au-delà des 15 premiers jours
Fonctionnaires CNRACL	<p>Jusqu'à 15 jours épargnés</p> <p>L'agent doit se prononcer pour utiliser les jours au-delà du 15^{ème} selon une ou plusieurs options et dans les proportions qu'il souhaite : - RAFP</p> <p>Utilisation des jours uniquement en congés</p> <p>- Indemnisation - maintien sur le CET dans la limite de 60 jours perdus.</p> <p>Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours, dans la limite de 60 jours, sont pris automatiquement en compte au sein de la RAFP.</p>
Agents contractuels	<p>L'option de choix s'exerce au plus tard le 31 janvier de l'année N+1 pour les jours inscrits sur le CET au 31.12.N</p> <p>L'agent doit se prononcer pour utiliser les jours au-delà du 15^{ème}, selon une ou plusieurs options et dans les proportions qu'il souhaite - Indemnisation - maintien sur le CET dans la limite de 60 jours (au-delà, les jours sont définitivement perdus) Les jours au-delà du 60^{ème} sont définitivement perdus.</p> <p>Si l'agent ne fait pas connaître ses options, les jours, dans la limite de 60 jours, sont obligatoirement indemnisés.</p>

Précisions relatives à la transmission :

Depuis le 1^{er} juillet 2025, Le recours à un formulaire CERFA sécurisé, avec 7 points d'authentification, devient obligatoire pour tout arrêt de travail présenté sous format papier.
Les volets 1 et 2 de l'arrêt doivent être transmis à la caisse primaire d'assurance maladie (le volet 3 doit être transmis à atlantic'eau).
Les deux derniers volets ne comportent pas de données médicales.

Cette transmission peut être réalisée :

- Soit directement par le médecin via un **téléservice de transmission** en ligne des arrêts de travail ;
- Soit par l'assuré social qui doit envoyer à l'Assurance maladie l'**avis d'arrêt de travail** papier prescrit par le médecin dans un délai de 2 jours suivant la date d'interruption de travail.

Dans le cas où le médecin a remis à uniquement le volet 3 à l'agent, celui-ci doit l'envoyer dans les 48 heures à Atlantic'eau

Dans le cas où le médecin a remis les trois volets à l'agent, celui-ci doit envoyer dans les 48 heures les volets 1 et 2 au service médical de la caisse primaire d'assurance maladie et le volet 3 à Atlantic'eau.

Attention, dans tous les cas un agent titulaire (fonctionnaire) doit envoyer uniquement le feuillet 3 à Atlantic'eau.

La journée de carence :

Le principe :

Le dispositif de la journée de carence consiste à supprimer la rémunération servie par l'employeur aux fonctionnaires et aux agents contractuels de droit public (droits variables selon ancienneté) le premier jour d'un congé de maladie ordinaire.

Agents territoriaux concernés :

Sont concernés par la journée de carence :

- Fonctionnaires stagiaires et titulaires, quel que soit le temps de travail (temps plein, temps non complet ou temps partiel), qu'ils soient affiliés à la CNRACL ou à l'IRCANTEC
 - Agents contractuels de droit public, quel que soit le motif et la durée du contrat
- Sont exclus :
- Les agents de droit privé, notamment les CUI-CAE et les contrats d'apprentissage lesquels relèvent des dispositions du Code de la sécurité sociale : 3 jours de carence sont appliqués avant le versement des indemnités journalières.

La journée de carence s'applique à chaque arrêt initial de congé de maladie ordinaire. Exemple : Un agent est absent au titre d'un congé de maladie ordinaire le 2 janvier 2025 puis le 25 janvier 2025, deux jours de carence lui seront appliqués.

Cependant, la journée de carence ne s'applique pas :

- Pour le deuxième congé de maladie (CMO), lorsque celui est pris moins de 48 heures après le premier et que la cause est identique,
- Pour les arrêts de maladie ordinaire de prolongation.

De même, la journée de carence ne s'applique pas :

- En cas de congé de maladie accordé, dans une période de trois ans, après un premier congé de maladie au titre d'une même affection de longue durée (ALD) au sens du Code de la sécurité sociale ;
- En cas, pour les fonctionnaires, d'incapacité permanente résultant de blessures ou de maladies contractées ou aggravées en service, dans l'accomplissement d'un acte de dévouement dans un intérêt public, en exposant ses jours pour sauver la vie d'une ou de plusieurs personnes.
- En cas de congé pour invalidité temporaire imputable au service (CITIS) ou de congés pour accident de service, accident du travail et maladie professionnelle ;
- En cas de congé de longue maladie (CLM), de congé de longue durée (CLD) et de congé de grave maladie (CGM) ;

Article 13 – Don de jours de repos

(Décret n°2015-580 du 28 mai 2015 permettant à un agent public civil le don de jours de repos à un autre agent public ; Décret n° 2018-874 du 9 octobre 2018 créant un dispositif de don de jours de repos non pris au bénéfice des proches aidants de personnes en perte d'autonomie ou présentant un handicap ; Décret n° 2021-259 du 9 mars 2021 élargissant au bénéfice des parents d'enfants décédés le dispositif de don de jours de repos non pris)

Un agent peut sur sa demande, renoncer anonymement et sans contrepartie à tout ou partie de ses jours de repos non pris au bénéfice :

- d'un agent public d'Atlantic'eau qui assume la charge d'un enfant âgé de moins de 20 ans atteint d'une maladie, d'un handicap ou victime d'un accident d'une particulière gravité rendant indispensables une présence soutenue et des soins contraignants ;
- d'un agent public d'Atlantic'eau qui vient en aide à une personne atteinte d'une perte d'autonomie d'une particulière gravité ou présentant un handicap lorsque cette personne est :
 - son époux(se), partenaire de PACS ou concubin(é),
 - un enfant dont il assume la charge (au sens de l'article L 512-1 du code de la sécurité sociale)
 - un collatéral jusqu'au 4ème degré,
 - un ascendant, un descendant ou un collatéral jusqu'au 4ème degré de son époux(se), partenaire de PACS ou concubin(é),
 - une personne âgée ou handicapée avec laquelle il réside ou avec laquelle il entretient des liens étroits et stables, à qui il vient en aide de manière régulière et fréquente, à titre non professionnel, pour accomplir tout ou partie des actes ou activités de la vie quotidienne ;
- d'un agent public d'Atlantic'eau parent d'un enfant ou avoir un enfant à charge qui décède avant 25 ans.

Les jours qui peuvent être donnés sont les jours de RTT et des jours de congés annuels.

Les jours de RTT peuvent être donnés en partie ou en totalité.

L'agent qui donne des jours de congés annuels doit prendre au moins 20 jours de congés par an. Il ne peut donner que ses jours de congé restant au-delà de 20 jours.

Les jours de RTT et de congés annuels donnés peuvent être des jours épargnés sur un compte épargne-temps (CET).

Article 14 - Congé maladie

La nature et la durée des congés de maladie sont variables selon le statut de l'agent.

L'agent doit informer sans délai Atlantic'eau de son absence, en téléphonant ou en faisant téléphoner au plus tard dans la journée (sauf indisponibilité justifiée).

Le certificat médical est exigible quelle que soit la durée de l'arrêt. A défaut, l'absence est irrégulière et peut donner lieu à retenue sur salaire.

Conformément au décret n° 87-602 du 30 juillet 1987 et notamment son article 15, l'agent doit obligatoirement, et au plus tard dans un délai de 48 heures, adresser à Atlantic'eau un certificat médical dûment complété, constatant l'impossibilité d'exercer ses fonctions du fait de la maladie.

L'agent doit informer Atlantic'eau lorsqu'il change de domicile. Il a obligation de communiquer sa nouvelle adresse. Il doit également prévenir lorsque le médecin traitant l'autorise à résider dans un autre lieu pendant son arrêt de travail.

L'agent qui tombe malade pendant une période de congés annuels doit transmettre à son employeur un arrêt de travail établi par un médecin afin de bénéficier du report de la fraction de congés non prise.

- Au congé de maternité et aux deux congés supplémentaires liés à un état pathologique résultant de la grossesse ou des suites de couches (qui sont traités comme le congé de maternité, à cet égard)
- Depuis la loi du 6 août 2019 : Aux congés maladie accordés postérieurement à la déclaration de grossesse et avant le début du congé maternité. Les agents en état de grossesse ne se verront plus appliquer de jour de carence pour les arrêts de maladie ordinaire prescrits après leur déclaration de grossesse.

Sont exclus de la journée de carence les congés suivants :

- les congés de paternité
- les congés d'adoption
- les congés de maladie
- Au premier congé de maladie intervenant pendant une période de 13 semaines à compter du décès d'un enfant de moins de 25 ans ou d'une personne âgée de moins de 25 ans dont l'agent a la charge effective et permanente (applicable aux décès intervenus à compter du 1er juillet 2020).
- Au congé maladie faisant suite à une interruption spontanée de grossesse ayant eu lieu avant la 22e semaine d'aménorrhée (art.2 loi n° 2023-567). Cette disposition sera applicable aux arrêts de travail prescrits à compter d'une date prévue par décret (non encore publié) et au plus tard le 1er janvier 2024.

Article 15 - Congé maternité

L'agent doit accompagner sa demande de toute pièce nécessaire pour déterminer le rang de l'enfant (copie du livret de famille).

Les fonctionnaires et agents contractuels en activité bénéficient d'un congé de maternité avec traitement d'une durée égale à celle prévue par la législation sur la sécurité sociale.

L'ouverture des droits à congé de maternité est subordonnée à une déclaration de grossesse indiquant la date présumée de l'accouchement, auprès d'Atlantic'eau et de la Caisse de Sécurité Sociale avant la fin du 4^{ème} mois.

Naissance	Rang de l'enfant	Nombre de semaines		Total
		Prénatal	Postnatal	
Simple	1 ^{er} ou 2 ^{ème}	6	10	16
	3 ^{ème} ou plus	8 ou 10 (1)	18 ou 16	26
Jumeaux		12 ou 16 (2)	22 ou 18	34
	Triplés ou plus	24	22	46

Réduction du congé prénatal / allongement du congé postnatal

A la demande de l'agent et sur prescription médicale, le congé prénatal peut être réduit dans la limite de trois semaines qui s'ajouteront alors au congé postnatal. Dans ce cas, l'agent devra fournir un certificat médical du médecin ayant pratiqué la visite du 6^{ème} mois indiquant l'absence de contre-indication au regard des conditions de travail, de transport et du déroulement de la grossesse.

Allongement du congé prénatal / réduction du congé postnatal

Sur avis médical, la femme enceinte peut :
-pour la naissance du 3^{ème} enfant ou plus, allonger son congé prénatal de deux semaines maximum et réduire d'autant son congé postnatal (1), pour la naissance de jumeaux, allonger son congé prénatal de 4 semaines maximum et réduire d'autant son congé postnatal (2).

Congé pathologique

Des congés supplémentaires pour état pathologique prénatal ou postnatal peuvent s'ajouter au congé maternité sur présentation d'un certificat médical : le congé prénatal peut être augmenté dans la limite de deux semaines et le congé postnatal de quatre semaines.

Accouchement tardif

Le congé prénatal est prolongé de la période comprise entre la date présumée de l'accouchement et la date effective de celui-ci, sans incidence sur la durée du congé postnatal qui débute le jour de l'accouchement (fournir un extrait d'acte de naissance).

Accouchement prématuré

La période de congé de maternité prénatal n'est pas écourtée de ce fait. Le congé prénatal non utilisé s'ajoute au congé postnatal, dans la limite d'un repos total de 16 ou 26 semaines en cas de naissance simple, et de 34 ou 46 semaines en cas de naissances multiples.

En revanche, lorsque l'accouchement intervient plus de six semaines avant la date présumée de l'accouchement et entraîne l'hospitalisation de l'enfant, la durée du congé maternité est augmentée du nombre de jours compris entre la date effective de l'accouchement et sa date présumée.

Hospitalisation de l'enfant

En cas d'hospitalisation de l'enfant au-delà de la 6^{ème} semaine suivant sa naissance, la mère peut être autorisée à reprendre ses fonctions à expiration de la 6^{ème} semaine de congé postnatal (durée obligatoire d'interdiction de travailler) et à reporter le congé postnatal restant au jour de la sortie de l'enfant de l'hôpital.

Article 16 - Congé paternité et accueil de l'enfant

Ce congé peut être accordé à deux personnes :

- le second parent de l'enfant (père ou mère en cas de reconnaissance conjointe anticipée) ;
- la personne vivant en couple avec la mère (mariage, PACS ou concubinage) indépendamment de son lien de filiation avec l'enfant et quel que soit son sexe.

Durée du congé :

- Naissance d'un enfant : 25 jours calendaires maximum dont 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. Les 21 jours restants peuvent être fractionnés en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune. Les 21 jours doivent être pris dans un délai de 6 mois après la naissance.
- Naissance multiple : 32 jours calendaires maximum dont 4 jours doivent obligatoirement être pris consécutivement et immédiatement après le congé de naissance de 3 jours. Les 28 jours restants peuvent être fractionnés en 2 périodes d'au moins 5 jours chacune. Les 28 jours doivent être pris dans un délai de 6 mois après la naissance.

Jours calendaires : y compris les samedis, dimanches et jours fériés

Le congé de paternité est accordé de droit sur demande de l'agent. La demande de congé doit être formulée au moins un mois avant la date de début souhaitée.

Second parent de l'enfant : La demande doit être accompagnée de l'un des justificatifs suivants :

- Copie intégrale de l'acte de naissance
- Copie du livret de famille mis à jour
- Copie de l'acte de reconnaissance
- Copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable.

Personne vivant en couple avec la mère de l'enfant : La demande doit être accompagnée de l'un des justificatifs suivants :

- Copie intégrale de l'acte de naissance
- Copie de l'acte d'enfant sans vie et certificat médical d'accouchement d'un enfant né mort et viable

Le congé parental est accordé par périodes de deux à six mois renouvelables.

Les deux parents peuvent simultanément un congé de ce type. La demande initiale doit être présentée au moins deux mois avant le début du congé.

En cas de nouvelle naissance ou adoption pendant la période au cours de laquelle l'agent bénéficie déjà d'un congé parental, celui-ci a droit à un nouveau congé parental pour une durée maximale de 3 ans.

Les demandes de renouvellement doivent être présentées un mois au moins avant l'expiration de la période de congé parental en cours, sous peine de cessation de plein droit du bénéfice du congé parental.

Article 19 - Congé de présence parentale

Le congé de présence parentale est accordé de droit à l'agent (fonctionnaires, y compris stagiaires, contractuels, à temps complet et à temps non complet) lorsque la maladie, l'accident ou le handicap d'un enfant à charge présente une particulière gravité rendant indispensable une présence soutenue de sa mère ou de son père et des soins contraignants.

Demande

Le congé de présence parentale est attribué sur présentation d'un certificat médical attestant de la gravité de la maladie, de l'accident ou du handicap et de la nécessité de la présence soutenue d'un parent et de soins contraignants. Le certificat médical doit également comporter la durée prévisible pendant laquelle s'impose cette nécessité.

La demande initiale doit être formulée par écrit au moins 15 jours avant le début du congé. En cas d'urgence liée à l'état de santé de l'enfant, le congé débute à la date de la demande, l'agent devant alors transmettre le certificat médical requis sous quinzaine.

Modalités

L'agent public peut utiliser le congé de présence parentale selon les modalités suivantes :

- pour une période continue ;
- pour une ou plusieurs périodes fractionnées d'au moins une journée ;
- sous la forme d'un service à temps partiel de droit.

L'agent qui bénéficie du droit à congé communique par écrit à l'autorité territoriale, le calendrier mensuel de ses journées de congé de présence parentale, au plus tard 15 jours avant le début de chaque mois.

Lorsque l'agent souhaite prendre un ou plusieurs jours de congés de présence parentale ne correspondant pas au calendrier mensuel prédéfini, il en informe l'autorité territoriale au moins 48 heures à l'avance.

La durée est au maximum de 310 jours ouvrés au cours d'une même période de 36 mois, pour un même enfant et en raison d'une même pathologie.

Situation administrative

Le congé de présence parentale est un congé de la position d'activité.

Le fonctionnaire reste affecté dans son emploi durant son congé de présence parentale.

Les jours de congé de présence parentale ne s'imputent pas sur la durée des congés annuels mais entraînent une réduction des droits à RTT.

En revanche, l'agent contractuel en congé de présence parentale n'acquiert pas de droits à pension.

Pour les fonctionnaires titulaires, le congé de présence parentale est considéré comme service effectif pour la détermination des droits à l'avancement, à promotion interne, etc. Pour les fonctionnaires stagiaires, la durée du stage est prolongée du nombre de jours de congé de présence parentale utilisés en cours de stage.

• ET document attestant qu'il vit avec la mère (extrait d'acte de mariage, attestation de Pacs, certificat de concubinage ou attestation sur l'honneur).

Deux cas où la date butoir peut être reportée :

• en cas d'hospitalisation de l'enfant : lorsque l'enfant est hospitalisé juste après la naissance, la période des congés de 4 jours consécutifs peut être prolongée pendant la période d'hospitalisation dans la limite de 30 jours consécutifs. Le bénéficiaire doit en faire la demande et l'administration ne peut pas refuser. La période des 21 jours calendaires (28 jours pour naissance multiple) doit alors être prise dans les 6 mois suivant l'hospitalisation.

• en cas de décès de la mère : lorsque la mère décède à l'occasion de la naissance, le bénéficiaire du congé a le droit de prendre le reliquat du congé de maternité postnatal restant à courir, dont la mère n'a pu bénéficier, à condition qu'il cesse tout travail salarié. Sur sa demande, il pourra aussi bénéficier du congé paternité. Le délai est repoussé aux six mois qui suivent la fin du congé de maternité postnatal.

La règle des 31 jours consécutifs ne s'applique pas : l'agent peut cumuler un congé de paternité et d'accueil de l'enfant avec un congé annuel sous réserve des nécessités de service et d'avoir formulé sa demande de congé paternité dans les délais impartis.

Pendant le congé de paternité et d'accueil, l'autorisation de travailler à temps partiel est suspendue et l'agent est rémunéré à plein traitement.

Article 17 - Congé d'adoption

La durée du congé d'adoption dépend du nombre d'enfants adoptés, du nombre d'enfants déjà à charge (avant adoption) et de l'éventuelle répartition du congé entre les parents.

Nombre d'enfants adoptés	Nombre d'enfants déjà à charge	Durée du congé s'il est pris par un seul parent	Durée du congé s'il est réparti entre les 2 parents
1	0 ou 1	16 semaines	16 semaines + 25 jours
	2 ou plus	18 semaines	18 semaines + 25 jours
2 ou plus	Peu importe le nombre	22 semaines	22 semaines + 32 jours

Article 18 - Congé parental

Le congé parental, congé non rémunéré, est accordé de plein droit à un fonctionnaire ou à un agent contractuel après un congé pour maternité, un congé de paternité ou un congé d'adoption, ou lors de l'arrivée au foyer de l'enfant adopté ou confié en vue de son adoption qui n'a pas encore atteint l'âge limite de l'obligation scolaire (3 ans).

Pour en bénéficier, l'agent contractuel doit être employé de manière continue depuis au moins un an à la date de la naissance ou de l'arrivée au foyer de l'enfant. Le congé ne peut aller au-delà de la date prévue de fin de contrat.

Le congé parental peut débiter à tout moment au cours de la période y ouvrant droit. Cela signifie qu'il ne suit pas obligatoirement de façon immédiate le congé de maternité, de paternité ou d'adoption : il peut être accordé tant que les conditions relatives à sa durée maximale et à l'âge de l'enfant sont remplies.

Pour les agents contractuels, le congé de présence parentale est assimilé à des jours de travail pour tous les avantages liés à l'ancienneté.

Rémunération

Pendant la durée du congé, l'agent public n'est pas rémunéré mais peut bénéficier, s'il remplit les conditions prévues par les articles L. 544-1 et suivants du Code de la sécurité sociale, de l'allocation journalière de présence parentale (AJPP), versée par la caisse d'allocation familiale (CAF).

Fin du congé

Le droit à congé prend fin dans les cas suivants :

- s'il s'avère que le congé, à la suite d'un contrôle de l'autorité territoriale, n'est pas utilisé pour donner des soins à un enfant ;
- en cas de renonciation de l'agent ;
- à l'épuisement des 310 jours ouvrés de présence parentale au cours de la période de 36 mois ;
- en cas de délivrance d'un certificat médical négatif du réexamen du congé supérieur à six mois ;
- en cas de décès de l'enfant.

Article 20 - Congé de solidarité familiale

Peut bénéficier d'un congé de solidarité familiale l'agent en activité dont un ascendant, un descendant, un frère, une sœur, une personne partageant le même domicile ou l'ayant désigné comme personne de confiance souffre d'une pathologie mettant en jeu le pronostic vital ou est en phase avancée ou terminale d'une affection grave et incurable.

Le congé non rémunéré est accordé sur demande écrite de l'agent accompagnée d'une attestation du médecin de la personne malade.

Le congé de solidarité familiale peut consister, en une période de cessation complète d'activité ou en une période de travail à temps partiel.

Il peut être accordé :

- soit pour une période continue d'une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois - soit par périodes fractionnées d'au moins sept jours consécutifs, dont la durée cumulée ne peut dépasser six mois ;
- soit sous forme d'un service à temps partiel pour une quotité de temps de travail égale à 50%, 60%, 70% ou 80% du temps plein. Le service à temps partiel est accordé pour une durée maximale de trois mois, renouvelable une fois.

Le congé de solidarité familiale peut donc en tout durer six mois.

Le congé prend fin :

- soit à l'expiration de la période de trois mois ou six mois ;
- soit, en cas de décès de la personne accompagnée, dans les trois jours qui suivent ce décès - soit à une date antérieure, selon la volonté de la personne accompagnante.

L'agent a cependant droit à une « allocation journalière d'accompagnement d'une personne en fin de vie » sous réserve d'un accord de l'organisme de Sécurité sociale dont dépend la personne accompagnée.

Il doit en faire la demande auprès :

- de son employeur s'il est fonctionnaire relevant de la CNRACL ;
- de sa caisse d'assurance maladie, s'il est agent contractuel ou fonctionnaire occupant un emploi à temps non complet inférieur à 28 heures hebdomadaire de travail.

Article 21 - Autorisations spéciales d'absence

Une autorisation spéciale d'absence (ASA) est une dispense, de droit ou discrétionnaire, accordée aux agents publics en position d'activité ou de détachement permettant de s'absenter de leur poste tout en étant considéré en position d'activité et donc rémunéré.

Ces dernières sont accordées sous réserve de fournir un justificatif pour des motifs précis.

Il convient de distinguer deux types d'autorisations spéciales d'absence :

- Celles de droit : elles sont prévues par un texte législatif ou réglementaire et ne nécessitent pas de délibération. Elles sont accordées de plein droit et s'imposent à l'autorité territoriale ;
- Celles discrétionnaires : elles ne constituent pas un droit mais non accordées à la discrétion des chefs de service, sous réserve des nécessités de service.

Une autorisation spéciale d'absence ne peut pas être octroyée lorsque l'agent est absent du service (période de congés annuels, RTT etc.). Elle est distincte et ne vient donc pas impacter les droits acquis par l'agent.

Tableaux récapitulatifs par type d'événement en annexe du présent règlement

IV- FORMATION

Loi n° 84-594 relative à la formation des agents de la fonction publique territoriale, modifiée par la loi n° 2007-209 du 19 février 2007 relative à la Fonction Publique Territoriale

La formation tout au long de la vie est encouragée pour tous les agents d'Atlantic'eau, selon la législation en vigueur, dans la mesure de la continuité du service.

Article 22 - Typologie des formations

Il convient de distinguer :

- la formation statutaire obligatoire
- la formation non statutaire, facultative, accordée sous réserve des nécessités du service

La formation statutaire obligatoire

Il s'agit de la formation d'intégration et de professionnalisation dispensée par le CNFPT et qui comprend :

- **des actions favorisant l'intégration** dans la FPT dispensée aux agents des catégories A, B et C en début de carrière, dans l'année qui suit leur nomination, et à chaque changement de cadre d'emplois sauf en cas de promotion interne
- **des actions de professionnalisation**, dispensées tout au long de la carrière et à l'occasion de l'affectation dans un poste de responsabilité :
 - pour l'accès au premier emploi ou à un nouveau cadre d'emplois : formation à suivre dans les deux ans qui suivent la nomination,
 - tout au long de la carrière : formation à suivre par période de cinq ans,
 - affectation sur un poste à responsabilité : formation à suivre dans les six mois après cette affectation

Les dates des formations d'intégration sont arrêtées en accord avec le directeur. Les thèmes et les dates des formations de professionnalisation font l'objet d'une validation par le directeur.

Cette formation obligatoire est réservée aux fonctionnaires.

La formation facultative

Sous réserve des nécessités du service et de l'accord préalable du directeur, peuvent être accordées aux agents titulaires et aux agents contractuels présents depuis plus de six mois dans la collectivité :

- **la formation de perfectionnement** : La formation de perfectionnement a pour but de développer les compétences des agents ou de leur permettre d'en acquérir de nouvelles. Elle est dispensée en cours de carrière à la demande de l'employeur ou de l'agent. Rentrent dans ce cadre les actions de formation relatives à l'hygiène et à la sécurité qui sont prévues par le décret n° 85-603 du 10 juin 1985
- **la formation de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique** : les actions de préparation aux concours et examens professionnels de la fonction publique peuvent concerner, outre la FPT et ses cadres d'emplois, l'accès aux corps de la FPE et de la FPH, ainsi que les procédures de sélection destinées aux emplois des institutions européennes.

Un délai de deux ans doit être respecté entre chaque préparation de concours ou d'examen professionnel. En cas de formation statutaire, ce délai débute à la fin de celle-ci. Par ailleurs, l'inscription aux concours est une démarche personnelle et la collectivité ne fera pas de demande de dossiers d'inscription. Les frais engagés pour la préparation des concours et examens professionnels restent à la charge de l'agent.

La réussite à un concours ou à un examen professionnel ne conduit pas à l'obligation pour la collectivité de créer le poste correspondant.

Le compte personnel d'activité

Le Compte Personnel d'Activité (CPA) a pour objet d'informer son titulaire de ses droits à formation et de faciliter son évolution professionnelle, ainsi que de permettre l'utilisation des droits qui y sont inscrits.

Le CPA se compose, dès lors, de deux comptes distincts :

- le Compte Personnel de Formation (CPF)
- le Compte d'Engagement Citoyen (CEC)

Le CPF a pour objectif de permettre au fonctionnaire (ou à l'agent contractuel), d'accéder à une qualification ou de développer ses compétences dans le cadre d'un projet d'évolution professionnelle.

Ce projet peut s'inscrire dans le cadre de la préparation d'une future mobilité, d'une promotion ou d'une reconversion professionnelle.

Le CPF permet à l'agent de réaliser et d'être accompagné dans le cadre d'un projet personnel de professionnalisation.

➢ **La formation personnelle**

Les fonctionnaires et les agents contractuels peuvent bénéficier dans ce cadre de trois types de congés :

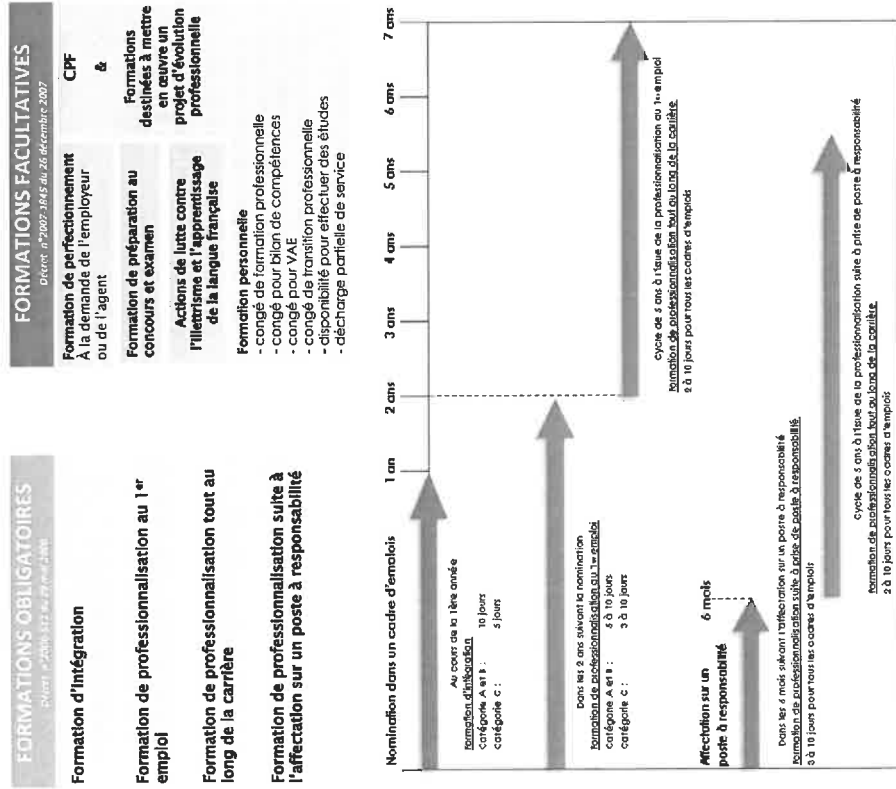
- **Congé de formation professionnelle** : durant le congé de formation professionnelle, les agents perçoivent, durant les 12 premiers mois, une indemnité forfaitaire.
- **Congé pour bilan de compétences** : le bilan de compétences a pour objectif de permettre aux agents d'analyser leurs compétences professionnelles et personnelles ainsi que leurs aptitudes et leurs motivations afin de définir un projet professionnel ou un projet de formation. D'une durée de vingt-quatre heures fractionnables, il est accessible aux agents, titulaires ou non, ayant dix ans de services effectifs.
- **Congé pour validation des acquis de l'expérience (VAE)** : la VAE permet de faire reconnaître son expérience professionnelle, associative ou bénévole en vue d'obtenir un diplôme, un titre à finalité professionnelle ou un certificat de qualification professionnelle. Le congé VAE d'une durée de 24 heures, est fractionnable.

Durant le congé pour bilan de compétences et le congé pour VAE, les fonctionnaires et les agents contractuels conservent leur rémunération. L'autorité territoriale peut également décharger les agents d'une partie de leurs obligations de service.

Par ailleurs, les fonctionnaires peuvent être placés en position de disponibilité pour effectuer des études ou recherches présentant un caractère d'intérêt général.

- **Les actions de lutte contre l'illettrisme et pour l'apprentissage de la langue française**
(articles 1 et 2 de la loi n° 84-594 du 12 juillet 1984)

Tableau récapitulatif des formations



Il est proposé à tout agent occupant un emploi permanent, titulaire ou non, sous la forme d'un document électronique personnel (le code d'accès est délivré par atlantic'eau). Le LIF est la propriété de l'agent qui le complète tout au long de sa carrière et de son parcours professionnel.

Le plan de formation

Atlantic'eau établit un plan de formation pluriannuel qui détermine les programmes de formations statutaires et de formations facultatives.

Article 25 - Les outils de positionnement et de reconnaissance des acquis

La validation des acquis de l'expérience (VAE).

Voir article 16

Le bilan de compétences

Voir article 16

La reconnaissance de l'expérience professionnelle (REP).

La reconnaissance de l'expérience et l'équivalence des diplômes s'applique aux candidats aux concours externes de la fonction publique territoriale.

Le bénéfice de la reconnaissance de l'expérience a été étendu par la loi du 19 février 2007 :

- pour favoriser les promotions internes et les avancements de grade,
- pour permettre l'adaptation de certaines épreuves de concours.

La prise en compte de l'expérience, ainsi que des diplômes et formations professionnelles antérieures, est autorisée pour réduire en tout ou partie les durées de formations statutaires d'intégration et de professionnalisation.

Article 26 - Formation un jour habituellement non travaillé

Lorsque la formation est dispensée un jour habituellement non travaillé (temps partiel, RTT), l'agent peut récupérer le temps de formation dans les 30 jours.

Article 27 - Les remboursements des frais de déplacement et de séjour liés aux formations statutaires et de perfectionnement

Pour les formations statutaires et les formations de perfectionnement, les frais de déplacement et les frais de séjour (nuitées et repas) sont pris en charge par atlantic'eau selon les modalités fixées par les textes régissant le remboursement des frais de déplacement et de séjour.

Pour les formations dont le CNFPT prend en charge une partie de ces frais, atlantic'eau, sur accord préalable, rembourse à l'agent la différence entre le montant des frais tel qu'il résulte des textes et le montant pris en charge par le CNFPT. Il appartient à l'agent de fournir tous les justificatifs nécessaires.

Article 28 - Présentation à des concours ou à des examens professionnels de la fonction publique territoriale

Au maximum une fois par année civile, les agents peuvent bénéficier d'autorisations d'absence exceptionnelle pour se présenter aux épreuves d'admissibilité et/ou d'admission des concours ou examens professionnels de la fonction publique territoriale. Ces autorisations d'absence sont limitées à la durée de ces épreuves en incluant le temps de transport et doivent faire l'objet d'une demande d'autorisation spéciale d'absence.

Atlantic'eau rembourse les frais de transport aller-retour engagés entre la résidence administrative ou la résidence familiale et le lieu où se déroulent les épreuves d'admissibilité et/ou d'admission des

Article 23 - La formation interne

La formation interne (ou *intra*) décidée par la collectivité à destination des agents ou d'un groupe d'agents comporte un caractère obligatoire.

Article 24 - Le livret de formation et le plan de formation

Le livret de formation (LIF)

Le livret individuel de formation retrace l'historique du parcours professionnel suivi par l'agent : formations, expériences, aptitudes, etc.

concours ou examens professionnels de la fonction publique territoriale, dans la limite d'un concours ou d'un examen professionnel par année civile.

Le remboursement ne porte que sur un seul voyage aller-retour respectivement au titre des épreuves d'admissibilité et d'admission. Si les épreuves d'admission se déroulent sur des jours espacés dans le temps, le remboursement de deux voyages aller-retour sera accordé.

Le remboursement est plafonné au montant des frais de transport à engager pour se présenter dans le centre organisateur du concours ou de l'examen professionnel le plus proche de la résidence administrative ou familiale de l'agent.

Les frais de transport ne donnent pas lieu à remboursement si les épreuves se déroulent en Loire-Atlantique.

Ces dispositions s'appliquent aux agents titulaires et aux agents contractuels présents depuis au moins six mois à atlanticeau.

V - DROITS ET OBLIGATIONS DES FONCTIONNAIRES, DISCIPLINE

Article 29 – Rappel

Droits	Obligations
La liberté d'opinion Articles L. 117-1 et L. 131-1 du CGFP	L'obligation de dignité Article L. 121-3 du CGFP
Le principe de non-discrimination Article L. 137-1 et L. 133-3 et L. 326-18 du CGFP	L'obligation de probité Article L. 121-1 du CGFP
Le droit syndical Articles L. 113-7 et L. 713-2, L. 211-1, L. 201-2 du CGFP – Décret n° 85-397 – <i>Préambule de la Constitution du 27 Octobre 1946</i>	L'obligation de réserve Jurisprudence
Le droit à la participation / les droits sociaux Articles L. 112-1, L. 732-8 et L. 70-9 du CGFP	L'obligation d'impartialité Articles L. 121-1 et L. 121-5 du CGFP
Le droit de grève Articles L. 114-1 et L. 114-2, et L. 114-7 et L. 114-10 du CGFP Articles L. 251-7 et L. 251-5 du Code du Travail	L'obligation de neutralité et respect du principe de laïcité Article L. 121-2 du CGFP – Loi n° 2016-403
Le droit à la protection fonctionnelle Articles L. 136-1 et L. 134-12 du CGFP – Décret n° 2017-97	L'obligation d'intégrité Article L. 121-1 du CGFP
Le droit à la communication de son dossier Articles L. 127-1 et L. 127-4 du CGFP – Articles 10 et 41 du Décret n° 85-640 – Article 2 du Décret n° 2017-076	L'obligation de prévention – cessation des conflits d'intérêts Articles L. 121-4 et L. 121-5 et L. 122-1 et L. 122-23 du CGFP
Le droit de retrait Article 57 du décret n° 85-303	L'obligation de se consacrer intégralement à ses fonctions Articles L. 121-3 et L. 121-5 du CGFP – Décret n° 2020-30
Le droit à rémunération après service fait Articles L. 712-1 et L. 712-3, L. 712-6 et L. 714-1, L. 714-1 et L. 714-13 du CGFP – Décret n° 85-1105 – Décret n° 85-1146	L'obligation d'obéissance hiérarchique Articles L. 121-8 et L. 121-9 du CGFP
Le droit à congés	L'obligation de secret professionnel Article L. 121-8 du CGFP
Le droit à la formation Articles L. 115-4 et L. 421-1 et L. 423-10 du CGFP – Loi n° 84-384	L'obligation de discrétion professionnelle Article L. 121-7 du CGFP
Le droit à la santé Article L. 136-1 du CGFP – Article L. 412-1 du Code du Travail – Article 27 du Décret n° 85-603	L'obligation d'information Article L. 121-8 du CGFP
Le droit au conseil déontologique Article L. 124-2 du CGFP	L'obligation de formation Article L. 421-8 du CGFP – Décret n° 2008-812
Le droit au conseil sur la laïcité Article L. 121-2 du CGFP	
Le droit à une protection spécifique du lanceur d'alerte Articles L. 133-3 et L. 334-2 et L. 135-9 du CGFP	

Droit à consulter un référent déontologue

Tout agent public a le droit de consulter un référent déontologue, chargé de lui apporter tout conseil utile au respect des obligations et des principes déontologiques mentionnés aux articles L.121-1 à L.125-3 du Code général de la fonction publique.

Réfèrent déontologue du Cdgp44 : deontologue@cdgp44.fr

L'obligation de service et les limites au cumul d'activités

L'agent consacre l'intégralité de son activité professionnelle aux tâches qui lui sont confiées. Il ne peut, en principe, exercer à titre professionnelle une activité privée lucrative de quelque nature que ce soit.



fonctions de 1 à 3 jours	prorata du nombre de jours d'exclusion	Saisine du conseil de discipline	Paiement	Droit au chômage	Inscription au dossier de l'agent	Effacement de la sanction
Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours	Réduction de la rémunération mensuelle au prorata du nombre de jours d'exclusion	Oui	Non	Non	Oui	A la demande du fonctionnaire, après 10 ans de services effectifs, à partir de la date de la sanction → automatique si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période
Exclusion définitive du service	Sans objet	Oui	Sans objet	Oui	Oui	Sans objet

Les sanctions applicables aux agents contractuels de droit public

Article 36-1 du décret n°88-145 du 15 février 1988

Sanction	Saisine du conseil de discipline	Paiement	Droit au chômage	Inscription au dossier de l'agent	Effacement de la sanction
Sanction					
Avertissement	Non	Maintien intégral	Sans objet	Non	Sans objet
Blâme	Non	Maintien intégral	Sans objet	Oui	Effacement automatique du dossier au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période
Exclusion temporaire de fonctions pour une durée maximale de 3 jours	Non	Réduction de la rémunération mensuelle au prorata du nombre de jours d'exclusion	Non	Oui	
Exclusion temporaire de fonctions : - De 4 jours à 6 mois (CDD) - De 4 jours à 1 an (CDI)	Oui	Si < 1 mois : réduction au prorata du nombre de jours d'exclusion Si ≥ 1 mois : suppression pendant nombre de mois d'exclusion	Non	Oui	A la demande de l'agent, après 10 ans de services effectifs à partir de la date de la sanction → automatique si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période
Licenciement	Oui	Sans objet	Oui	Oui	Sans objet

3 ^{ème} GROUPE		4 ^{ème} GROUPE	
Abaissement d'échelon à l'échelon immédiatement inférieur à celui détenu	Réduction de la rémunération → application de l'indice majoré lié au nouvel échelon	Oui	Non
Exclusion temporaire de fonctions de 4 à 15 jours	Réduction de la rémunération mensuelle au prorata du nombre de jours d'exclusion	Oui	Non
Rétrogradation au grade immédiatement inférieur, à un échelon comportant un indice égal ou immédiatement inférieur à celui détenu	Réduction de la rémunération → application de l'indice majoré lié au nouvel échelon	Oui	Non
Exclusion temporaire de fonctions de 16 jours à 2 ans	Si < 1 mois : réduction au prorata du nombre de jours d'exclusion Si ≥ 1 mois : suppression pendant le nombre de mois d'exclusion	Oui	Non
Mise à la retraite d'office	Sans objet	Oui	Oui
Révocation	Sans objet	Oui	Oui

Les sanctions applicables aux fonctionnaires stagiaires

Article 6 du décret n° 92-1194 du 4 novembre 1992

Sanction	Saisine du conseil de discipline	Paiement	Droit au chômage	Inscription au dossier de l'agent	Effacement de la sanction
Sanction					
Avertissement	Non	Maintien intégral	Sans objet	Non	Sans objet
Blâme	Non	Maintien intégral	Sans objet	Oui	Automatique du dossier au bout de 3 ans si aucune sanction n'est intervenue pendant cette période
Exclusion temporaire de	Non	Réduction de la rémunération mensuelle au	Non	Oui	

VI - DISCIPLINE INTERIEURE

Article 31 - Utilisation des parkings

Peuvent stationner sur les emplacements propriétés d'Atlantic'eau : les véhicules d'Atlantic'eau, les véhicules des élus, les véhicules personnels des agents ainsi que les véhicules des personnes invitées à se rendre dans les locaux d'Atlantic'eau pour des raisons professionnelles. Chaque agent ne doit pas stationner, dans le parking, plus d'un véhicule à la fois.

Les emplacements réservés aux véhicules de service doivent être respectés.

Article 32 - Téléphone, Internet, messagerie électronique, courrier

L'utilisateur d'un téléphone portable professionnel en est personnellement responsable.

L'utilisation du téléphone, d'Internet et de la messagerie électronique doit rester d'ordre professionnel.

L'écoute de musique en streaming est interdite.

L'affranchissement des courriers personnels est strictement interdit.

Article 33 - Panneaux d'information

Des panneaux d'information sont disposés dans la salle de restauration. Ils sont destinés :

- à l'employeur pour sa communication et celle des organismes institutionnels (CDG, CNFPT, CNRACL...);
- à l'affichage des documents d'origine syndicale émanant des organisations déclarées dans la collectivité, des organisations représentées au conseil supérieur de la fonction publique territoriale et des organisations syndicales affiliées au CST du CDG44.
- aux agents. L'affichage doit s'effectuer dans le respect des personnes et des obligations qui s'imposent aux fonctionnaires et notamment les obligations de réserve et de discrétion professionnelle. Les agents qui procèdent à un affichage doivent s'identifier.

Article 34 - Restitution des matériels et autres

Lorsque le lien de travail est définitivement rompu avec la collectivité, tout agent doit restituer tous les matériels et documents appartenant à celle-ci : clefs, badges, téléphones, outils, harnais, veste etc. Les chaussures, bottes, casques sont conservés par les agents.
(Fiche accueil sécurité renseignée à l'embauche et au départ de l'agent).

Article 35 - Déplacements

Règles générales

Une autorisation permanente de circulation en Loire-Atlantique et dans les départements limitrophes est délivrée au personnel amené à se déplacer régulièrement pour des rendez-vous ou des réunions. Un ordre de mission signé par le Président est obligatoire pour chaque déplacement en dehors de ces départements.

Les agents sont tenus de mentionner leurs déplacements, régulièrement et de manière détaillée, dans l'outil de gestion du temps et les calendriers partagés prévus à cet effet.

Tout déplacement hors de la collectivité pour des stages, journées d'information, colloques... doit faire l'objet d'un accord préalable du chef de service.

Conduite de véhicules

Les agents amenés à des déplacements professionnels doivent être en possession d'un permis de conduire valide, correspondant au véhicule utilisé (l'utilisation d'un véhicule par un agent dont le permis ne serait pas valide engage sa responsabilité).

Par principe, les agents attestent au 1^{er} janvier de chaque année de la validité de leur permis de conduire. (formulaire transmis par le service des ressources humaines)

Lorsqu'un agent fait l'objet d'un retrait de permis ou d'une procédure judiciaire pour infraction au code de la route, il doit en informer sans délai la direction.

Utilisation des véhicules de service

Un véhicule de service constitue un espace de travail clos et à ce titre il est interdit de fumer ou vapoter à l'intérieur.

L'usage privatif d'un véhicule d'atlantic'eau est strictement interdit.

Sauf cas particulier de mission de plusieurs jours, les véhicules sont utilisés à la demi-journée ou à la journée.

Le paiement de carburant doit s'effectuer dans le respect strict des obligations imposées par le contrat de fourniture (aucune dépense engagée en dehors de ces règles ne peut être remboursée par la collectivité). Chaque véhicule est doté d'une carte de carburant et d'autoroute dont l'utilisation peut être contrôlée. Les tickets correspondants sont remis au service Moyens Généraux.

Chaque utilisateur, lors de la prise de possession du véhicule, doit s'assurer du niveau de carburant disponible et prévoir, si nécessaire, un arrêt dans une station-service du prestataire retenu par atlantic'eau.

Chaque utilisateur veille à rendre son véhicule, en bon état de marche, avec suffisamment de carburant pour que l'utilisateur suivant puisse se déplacer dans des conditions normales.

Les véhicules doivent réintégrer chaque soir le parc de stationnement d'atlantic'eau, sauf pour des facilités d'organisation dans le cadre de la mission à effectuer (dans cette hypothèse, le tableau Excoel 'réservation des véhicules' devra être rempli préalablement). En cas d'abus, cette facilité sera retirée et une procédure d'autorisation de remisage à domicile sera mise en place.

Entretien des véhicules

Il appartient à chaque utilisateur de veiller au bon état de propreté du véhicule et de signaler à l'agent responsable tout dysfonctionnement même mineur, ayant pu se produire pendant le déplacement.

Pannes - accidents - assurances

En cas d'accident, il convient de remplir un constat amiable précisant dans la mesure du possible, les nom, prénom, adresse et coordonnées des conducteurs en cause et des témoins, ainsi que les noms et adresse de la compagnie d'assurance des véhicules concernés.

Les véhicules d'atlantic'eau bénéficient d'un contrat d'assistance auquel les utilisateurs ont accès en cas de panne et d'accident (cf. informations présentes dans les véhicules et données aux utilisateurs).

Responsabilités

Il appartient à chacun de respecter le code de la route. Tout conducteur doit constamment rester maître du véhicule qu'il conduit et le mener avec prudence.

Lorsqu'il y a faute personnelle, la responsabilité civile de l'utilisateur se trouve engagée. Après avoir assuré la réparation des dommages, atlantic'eau dispose d'une action récursoire contre l'utilisateur s'il estime que celui-ci a commis une faute personnelle (par exemple : excès de boissons alcoolisées, excès de vitesse, utilisation d'un véhicule d'atlantic'eau à des fins personnelles, en dehors du service et en l'absence d'autorisation...).

ALANTIC'EAU_Règlement intérieur de fonctionnement des services_2026
Page 32 sur 57

Le refus d'un agent de se soumettre à ces prescriptions pourra entraîner des sanctions disciplinaires.
Atlant'ic'eau met à disposition, dans la salle de restauration, les différentes fiches de prévention Hygiène et Sécurité élaborées par le Centre de Gestion de la Loire-Atlantique.

Article 38 - Formations et habilitations

Des formations d'accueil à l'hygiène et à la sécurité ainsi que des formations spécifiques doivent être réalisées pour chaque agent de la collectivité. Le personnel doit être informé des risques inhérents à l'établissement.

Chaque agent doit assister à une formation pratique et appropriée sur les risques liés à l'exécution du travail et à la circulation à atlantic'eau. Cette formation est organisée lors de son entrée en fonction, en cas d'accident grave ou de maladies professionnelles, à la suite d'un changement de fonctions, de technique ou de matériels, et à la demande du service de médecine préventive.

Des formations relatives aux exercices d'évacuation des locaux et à la manipulation des extincteurs sont dispensées aux agents d'atlantic'eau.

Certaines activités nécessitent des habilitations délivrées au vu de l'aptitude professionnelle, médicale et d'une formation spécifique. Seuls les agents ayant reçu l'habilitation appropriée peuvent intervenir dans le domaine concerné. Ainsi, tout agent intervenant sur une installation électrique doit être titulaire d'une habilitation électrique délivrée par l'autorité territoriale.
Seules les personnes ayant une attestation de formation « Prévention et Secours Civique » de niveau 1 (PSC 1) ou un Certificat de Sauveteur Secouriste du Travail (SST) sont en mesure de pratiquer les gestes d'urgence.

Article 39 - Matériel de secours

Il est interdit de manipuler les matériels de secours (ex : extincteurs, brancards) en-dehors de leur utilisation normale et d'en rendre l'accès difficile, de neutraliser tout dispositif de sécurité.

Article 40 - Utilisation des moyens de protection

Les agents sont tenus d'utiliser les équipements de protection individuels (EPI) et/ou collectifs mis à leur disposition et adaptés aux risques. Seul le médecin de la prévention peut prononcer une restriction à l'utilisation des EPI. Dans ce cas, une recherche d'un équipement spécifique doit être engagée ou un aménagement de poste envisagé.

Les agents de la filière technique disposent d'équipements de sécurité (boîtes, chaussures, casque, baudrier, parka...) à porter sur les chantiers. Chacun de ces agents est responsable du matériel mis à sa disposition et doit en signaler toute défectuosité.

Tout agent qui s'abstiendrait ou refuserait de porter des EPI mis à sa disposition engagerait sa responsabilité et s'exposerait à des sanctions disciplinaires.

Article 41 - Droit d'alerte et de retrait en cas de situation de travail présentant un danger grave et imminent

Après en avoir informé son supérieur hiérarchique et l'agent de prévention, tout agent ayant un motif raisonnable de penser qu'une situation de travail présente un danger grave et imminent pour sa vie ou sa santé, peut se retirer de son poste après s'être assuré que ce retrait ne crée pas pour autrui une nouvelle situation de danger. Cet avis doit être consigné dans le registre de danger grave et imminent (DGI) lequel se trouve dans l'armoire des sanitaires de la salle de restauration. Un exemplaire de ce registre est présent dans chaque service.

En matière de contravention ou de délit consécutif à une infraction au code de la route, l'utilisateur encourt les mêmes sanctions pénales que les particuliers conduisant leur propre véhicule. Il doit acquiescer lui-même les amendes qui lui sont infligées et subir les peines de suspension de permis de conduire ou autres.

L'utilisateur signale obligatoirement à atlantic'eau toute contravention dressée à son encontre pendant le service, même en l'absence d'accident.

L'utilisation du téléphone portable tenu en main par le conducteur d'un véhicule en circulation est rigoureusement interdite par le code de la route, de même que les oreillettes, casques et écouteurs. L'utilisation d'un équipement mains libres n'est pas interdite en tant que telle mais un usage dangereux de ce type de dispositif peut être reproché aux conducteurs, en cas d'accident notamment.

Passagers

Peuvent être transportées dans les véhicules de service les personnes suivantes :

- agents d'atlantic'eau,
- élus et délégués des communes, d'atlantic'eau et de ses collectivités adhérentes,
- toute personne pouvant justifier d'un lien professionnel avec le conducteur.

En cas de non-observation de ces dispositions, l'agent est considéré comme ayant commis une faute personnelle pouvant entraîner des sanctions disciplinaires.

Utilisation des véhicules personnels

Pour les déplacements professionnels, l'usage d'un véhicule de service doit être privilégié. Le véhicule personnel ne doit être utilisé qu'en cas d'indisponibilité de véhicule de services ou si la durée de déplacement est incompatible avec l'immobilisation d'un véhicule.

Les agents perçoivent des indemnités de frais kilométriques au taux en vigueur pour le personnel de la Fonction Publique Territoriale.

Utilisation de vélos

Les agents qui utilisent leur vélo personnel pour un déplacement professionnel sont couverts par leur assurance responsabilité civile (comme les piétons), à défaut la responsabilité civile de l'employeur s'applique.

VII - HYGIENE ET SECURITE

Article 36 - Principe général

L'autorité territoriale veille à la mise en œuvre de toutes les mesures de prévention des risques professionnels nécessaires pour assurer les conditions d'hygiène et de sécurité de nature à protéger la santé et l'intégrité des agents.

Le directeur d'atlantic'eau est chargé de veiller à la sécurité et à la protection de la santé des agents placés sous son autorité, il peut arrêter l'activité d'un membre du personnel s'il estime qu'il n'est pas apte à l'exercer en toute sécurité.

Article 37 - Respect des consignes de sécurité

Chaque agent doit respecter et faire respecter, en fonction de ses responsabilités hiérarchiques, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur sur les lieux de travail, pour l'application des prescriptions prévues par la réglementation relative à l'hygiène et à la sécurité.

Chaque membre du personnel doit veiller à sa sécurité personnelle, à celle de ses collègues et de toute personne présente dans les locaux de l'établissement. Chaque agent doit avoir pris connaissance des consignes affichées et des règles d'hygiène et de sécurité du présent règlement.

Tout accident de trajet ou tout accident de travail en dehors des locaux devra être porté à la connaissance du Président d'atlantic'eau par courrier dans un délai de 24 heures (sauf impossibilité justifiée).

Tout accident de travail dans les locaux devra être porté à la connaissance du directeur par l'agent ou par un témoin, dans la journée ou dans un délai de 24 heures.

Tout accident, avec ou sans arrêt de travail, fera l'objet d'une déclaration selon le modèle en vigueur et adressée à la médecine professionnelle du Centre de Gestion.

Un rapport devra être établi par le directeur en collaboration avec l'agent de prévention, afin de définir de façon précise les circonstances exactes de l'accident et d'en analyser les causes afin de mettre en place des mesures de prévention.

Article 45 - Consignes en cas d'accident ou d'incident

- > Protéger, en supprimant, isolant ou signalant le danger (chute de matériaux, circulation de véhicules...)
- > Alerter ou faire alerter les secours : **18 (Pompiers)**, **15 (SAMU)**, ou **112** (notamment à partir d'un téléphone portable) en précisant :
 - Le lieu exact de l'accident et le numéro de téléphone,
 - La nature de l'accident et les dangers persistants,
 - Le nombre et l'état des victimes,
 - Les premières mesures prises,
 - L'itinéraire conseillé.
- > Secourir si la formation requise a été reçue.

Rappel : ne jamais transporter une personne blessée ou souffrante dans un véhicule personnel ou de service.

Article 46 - Consignes en cas d'incendie

Des consignes générales en cas d'incendie sont affichées. Tout membre du personnel est tenu d'en prendre connaissance.

Consignes :

- > Eviter la propagation du feu et utiliser les extincteurs
- > Alerter ou faire alerter les secours en précisant :
 - Le lieu exact de l'accident et le numéro de téléphone,
 - La nature du sinistre,
 - Le nombre et l'état des victimes éventuelles,
 - L'itinéraire conseillé.
- > Fermer les portes et fenêtres.
- > Evacuer les locaux dans le calme.

Article 47 - Pharmacie

Une armoire à pharmacie ainsi qu'un lit pliant sont disponibles dans les blocs sanitaires situés dans les sanitaires de la salle de restauration. Les véhicules de service sont équipés de trousse à pharmacie.

Article 48 - Registres d'hygiène et de sécurité

Registre d'accidents de travail

Atlantic'eau consigne toutes les déclarations d'accidents (graves ou bénins) effectuées par les agents ou leurs responsables dans un classeur unique qui fait office de registre. Ce registre est classé dans le bureau de la personne chargée des ressources humaines.

ALANTIC'EAU _Règlement intérieur de fonctionnement des services.2026
Page 36 sur 57

Plusieurs conditions doivent être réunies pour l'exercice du droit de retrait :

- Gravité : menace directe pour la vie, l'intégrité physique ou la santé de l'agent, susceptible de produire un accident ou une maladie entraînant la mort ou paraissant devoir entraîner une incapacité permanente ou temporaire prolongée.
- Imminence du danger : se présentant dans un avenir proche, quasi immédiat.
- L'agent doit avoir un motif raisonnable de penser qu'il est en danger (exemple : de la fumée sort d'un bâtiment, je n'y rentre pas).

Attention : l'utilisation du droit de retrait doit être réalisée de telle sorte qu'elle ne puisse entraîner pour autrui une nouvelle situation de danger.

Il ne pourra être demandé à l'agent ayant exercé son droit de retrait de reprendre son activité si une situation de danger grave et imminent persiste. Aucune sanction ne pourra être prise, ni aucune retenue de rémunération effectuée à l'encontre de l'agent ayant exercé son droit de retrait.

Après enquête administrative de l'autorité territoriale et, le cas échéant, après réunion de la formation spécialisée en matière de santé sécurité et conditions de travail, si un agent quitte sa situation de travail, en invoquant un droit de retrait dû à une situation ne présentant pas manifestement un caractère de danger grave et imminent, cela pourrait être considéré comme une absence de service fait voire un abandon de poste fautif qui pourrait être sanctionné.

Plusieurs étapes pour l'exercice du droit de retrait doivent donc être respectées :

- 1 : Avertir son responsable et l'agent de prévention de la situation dangereuse et inscrire celle-ci dans le registre DGI
- 2 : Se retirer de la situation de travail présentant le DGI
- 3 : Sécuriser le poste si possible
- 4 : Ne reprendre son poste qu'une fois l'enquête terminée et les mesures de protection prises le cas échéant.

Article 42 - Utilisation des équipements de travail et installations

Le personnel a le devoir de maintenir en bon état les locaux, le mobilier et le matériel mis à sa disposition, de les utiliser conformément à leur destination et d'éviter toute détérioration.

A ce titre, il lui incombe de :

- signaler à son chef de service ou au directeur toute anomalie ou détérioration constatée,
- ne pas utiliser les locaux et le matériel de la collectivité à des fins personnelles.

En cas de dégradation ou de dommages volontaires causés à ceux-ci, la responsabilité personnelle de leur auteur pourrait être engagée.

Les sanitaires sont maintenus en état de propreté et d'hygiène.

Le mobilier individuel verrouillé mis à disposition pour y déposer les effets personnels, ne doivent être utilisés que pour cet usage. Il est interdit d'y déposer des substances et préparations dangereuses, des boissons alcoolisées ou des substances illicites.

Article 43 - Repas sur les lieux de travail

Les repas ne doivent pas être pris sur les lieux de travail sauf dans la salle de restauration aménagée à cet effet. Cette disposition s'applique aussi aux pots ou autres manifestations organisés par les agents.

La salle de restauration doit être maintenue en état constant de propreté.

Article 44 - Accident de travail, accident de trajet

Tout accident, même considéré comme bénin, survenu soit pendant le trajet entre le domicile et le lieu de travail, soit au cours du service, peut être considéré comme accident de travail.

ALANTIC'EAU _Règlement intérieur de fonctionnement des services.2026
Page 35 sur 57

- Visite à la demande du médecin du travail si le poste comporte des risques particuliers ou si l'agent souffre de pathologies particulières. Dans ces cas, c'est le médecin du travail qui définit la fréquence et la nature du suivi que comporte cette surveillance médicale.

Important : Un agent peut demander à bénéficier à tout moment d'une visite avec le médecin du travail ou un membre du service de médecine du travail sans que l'administration en connaisse le motif.

Dans tous les cas, les déplacements et consultations constituent des temps de travail et sont à la charge de l'employeur.

Article 50 - Conduites addictives

La conduite addictive est définie comme une attitude pathologique consistant à consommer de façon excessive et répétée des produits comme l'alcool, le tabac et les drogues.

Bolissons alcoolisés

➤ Dispositions générales

Il est interdit de pénétrer ou de demeurer dans l'établissement en état d'ébriété. Il est également interdit d'introduire ou de distribuer dans les locaux des boissons alcoolisées. Aucune boisson alcoolisée n'est autorisée sur le lieu de travail, à l'exception du vin, de la bière et du poiré.

Locaux administratifs d'atlantic'eau :

En cas d'ivresse ou de troubles du comportement liés à l'alcool, l'autorité hiérarchique devra retirer la personne de ses fonctions, de son poste, si nécessaire mettre le poste en sécurité.

Si la communication est possible :

L'agent peut se reposer sur place si	→	il est calme, les locaux le permettent, les horaires s'y prêtent, une surveillance peut être assurée.
L'agent peut être raccompagné à son domicile si :	→	Priorité 1 il est calme, une personne de son entourage le ramène à son domicile ou elle restera avec lui ou l'accompagne à son propre domicile (cette personne doit être en règle vis-à-vis du code de la route).
		Priorité 2 il est calme, un véhicule de service est disponible, il est ramené par deux agents de la collectivité (munis d'un ordre de mission) en règle vis-à-vis du code de la route il doit être accueilli à son domicile par une personne de son entourage qui restera avec lui.
L'agent peut être accompagné à l'hôpital le plus proche si	→	il ne peut pas être accueilli à son domicile, il est calme, un véhicule de service est disponible, il est emmené par deux agents de la collectivité (munis d'un ordre de mission) en règle vis-à-vis du code de la route

Registre d'hygiène et de sécurité (observations et suggestions)

Un registre interne « Hygiène - Sécurité » est à la disposition du personnel dans l'armoire située dans les sanitaires de la salle de restauration (emplacement de l'armoire à pharmacie). Peuvent y être consignés les observations ou suggestions relatives à la prévention des risques et à l'amélioration des conditions de travail ainsi que toute anomalie constatée relative à l'hygiène et à la sécurité.

Ce registre est consulté régulièrement par l'agent de prévention.

Registre de danger grave et imminent

Les avis de danger grave et imminent doivent être consignés dans ce registre, placé sous la responsabilité du directeur. Il est mis à la disposition du personnel dans l'armoire située dans les sanitaires de la salle de restauration.

Article 49 - Surveillance médicale

Le personnel est tenu de se présenter :

- aux visites médicales d'embauche (auprès d'un médecin agréé et de la médecine préventive),
- aux visites médicales périodiques,
- aux visites médicales de reprise du travail prévues par la législation en matière de médecine du travail, ainsi qu'aux examens complémentaires qui pourraient lui être demandés par le médecin du service de médecine préventive.

Depuis le 26 novembre 2022, la visite d'aptitude physique par un médecin agréé préalablement au recrutement des agents publics n'est plus obligatoire, sauf lorsque l'exercice de certaines fonctions exige des conditions de santé particulières en raison des risques particuliers que comportent ces fonctions (cas des sapeurs-pompiers professionnels).

La visite organisée auprès du service de médecine préventive reste obligatoire lors de chaque recrutement. A cette occasion, le médecin du travail peut formuler un avis ou émettre des propositions lors de l'affectation de l'agent au poste de travail au vu de ses particularités et au regard de l'état de santé de l'agent.

Cette visite initiale peut être réalisée par un infirmier en santé au travail qui le cas échéant orientera l'agent vers un avis auprès du médecin du travail.

Conformément au décret 2025-1193 du 8 décembre 2025 relatif à la périodicité de la visite médicale Une visite périodique, d'information et de prévention est ensuite réalisée tous les 5 ans. Elle peut être réalisée par le médecin du travail, un collaborateur médecin ou un infirmier en santé au travail. Cette visite de surveillance de l'état de santé des agents a aussi pour but d'informer sur les risques éventuels auxquels le poste de travail expose et sur les moyens de prévention à mettre en œuvre.

Pour certaines catégories d'agents nécessitant une surveillance médicale renforcée, ce décret prévoit que cette visite est effectuée au minimum tous les 4 ans par un

En plus des visites initiales et des visites périodiques, le médecin du travail effectue une surveillance médicale particulière, à la demande, dans les situations suivantes :

- Reprise ou pré reprise que cela soit après maladie (MO, CLM, CGM, CLD) ou situations imputables au service (MP-AS) ;
- Visite à la demande du médecin traitant ou spécialiste
- Visite à la demande de l'agent lui-même
- Visite à la demande de l'employeur
- Agent en situation de handicap
- Situation de grossesse ou reprise après maternité.



Si l'alcootest s'avère positif : et suite au retrait de l'agent de son poste de travail, le supérieur hiérarchique contacte un médecin, notamment le médecin de prévention (ou à défaut les secours) qui décidera de la conduite à tenir.
Le résultat positif d'un alcootest est celui dépassant la limite retenue par le code de la route.

Si un agent refuse de se soumettre à l'alcootest, il y a présomption d'état d'ébriété (Arrêt CORONA du Conseil d'Etat – 01/02/80).

Aucun agent, ou élu, ne doit transporter la personne concernée. Un parent, ou un proche, de l'agent sera contacté, celui-ci devra signer une prise en charge.

Cette procédure fera l'objet d'un rapport écrit par le supérieur hiérarchique de l'agent et remis à l'autorité territoriale.

Autres postes de travail

L'agent ne peut pas être soumis à un test d'alcoolémie. Il faudra toutefois agir selon la gravité de son état :

- Le mettre au repos
- Contacter le SAMU ou les pompiers
- Le faire accompagner à son domicile par un parent, ou un proche
- Saisir le médecin de prévention pour réaliser une visite d'aptitude

➤ **Organisations de manifestations festives**

En certaines occasions, des moments de convivialité peuvent être organisés par le personnel, sur accord préalable de l'autorité territoriale, et surveillés par la personne à qui a été délivrée l'autorisation. Il devra obligatoirement être proposé des boissons sans alcool, autres que de l'eau.

La consommation de boissons alcoolisées peut être limitée, voire interdite (y compris celles autorisées par le Code du travail) sous réserve que ces mesures soient proportionnées au but recherché.

Tabac et interdiction de fumer, vapotage

(Décret n°2006-1386 du 15 novembre 2006 modifié fixant les conditions d'application de l'interdiction de fumer dans les lieux affectés à un usage collectif), articles L. 3512-8 et R. 3512-2 du Code de la santé publique.

Il est interdit de fumer ou de vapoter dans les locaux d'atlantique, y compris dans le parking souterrain. Cette interdiction s'applique aussi aux véhicules de service, considérés comme des lieux de travail.

Substances classées stupéfiantes

Sont définies comme substances classées stupéfiantes le cannabis, les produits de synthèse (notamment l'ecstasy, le LSD), la cocaïne, l'héroïne, les médicaments psychoactifs.

Il est formellement interdit :

- de pénétrer dans les locaux ou de demeurer sur le lieu de travail sous l'emprise de substances classées stupéfiantes,
- d'introduire, de distribuer ou de consommer des substances classées stupéfiantes dans les locaux d'atlantique.

Article 51 – Droit à la protection contre le harcèlement dans les relations de travail

(Loi n° 2002-73 du 17 janvier 2002 : code du travail livre I art L.122-46 à L.122-54)

Conformément au décret n°2020-256 du 13 mars 2020, tout agent qui s'estime victime d'un acte de violence, de discrimination, de harcèlement et d'agissements sexistes dans la fonction publique peut recourir à un dispositif de signalement et notamment la mise en place de procédures, de l'orientation des agents victimes ou témoins vers les services en charge de leur accompagnement et de leur soutien.

Si le comportement de l'agent (agressivité ou inconscience) rend la communication impossible, l'agent d'encadrement élu ou le chef de service doit intervenir. Ils font appel à un médecin qui évaluera l'état de l'agent : médecin du travail, médecin généraliste le plus proche, médecin traitant de l'agent, médecin régulateur du Samu (15) ou les pompiers (18).

➤ **Contrôle de l'alcoolémie**

En cas d'état apparent d'ébriété, des contrôles d'alcoolémie, par recours à l'alcootest, sont susceptibles d'être effectués.

Un contrôle d'alcoolémie par alcootest peut être réalisé par l'autorité territoriale, son représentant élu, le directeur ou une personne habilitée par l'employeur pour faire cesser une situation dangereuse. En aucun cas, le résultat des contrôles ne pourra être utilisé comme sanction envers l'agent.

L'agent soumis à un contrôle par alcootest a toutes les facultés pour solliciter une contre-expertise.

Ce contrôle doit être effectué en présence d'un témoin.

Dans tous les cas, le refus de se soumettre à ce contrôle est considéré comme pouvant masquer un état d'ébriété et entraînera un retrait de l'agent du poste de travail concerné.

Hors locaux administratifs atlantique eau – déplacement sur site

Pour des raisons de sécurité, l'autorité territoriale pourra procéder à des contrôles d'alcoolémie pendant le temps de service, pour les agents occupant des postes dits « à risque ».

Agents occupant un poste dit « à risque » à atlantique eau

Sont considérés comme des postes de travail dangereux à atlantique eau :

- La conduite de tout type de véhicules ou engins
- Le travail en hauteur
- Le travail sur berge
- Le travail sur voirie

Toute personne en état apparent d'ébriété sur un poste dangereux devra être retirée dudit poste de travail. La collectivité pourra imposer à l'agent d'être soumis à un alcootest. Cette procédure aura uniquement pour objectif de faire cesser la situation dangereuse.

L'alcootest doit être proposé par l'autorité territoriale ou son représentant. Les personnes autorisées à proposer l'alcootest sont :

- Le Directeur Général des Services
- La Directrice Générale adjointe
- La responsable des ressources humaines
- L'assistant de prévention

Le dépistage de l'alcoolémie au moyen de l'alcootest est effectué à titre préventif dans le but de prévenir ou de faire cesser une situation dangereuse dans le cadre du service. L'agent a la faculté d'exiger la présence d'un tiers lors de l'alcootest et de contester les résultats du contrôle d'alcoolémie ainsi effectué au moyen d'une contre-expertise.

Si l'alcootest s'avère négatif : le supérieur hiérarchique juge si l'agent doit reprendre son poste. La prise de médicaments ou de psychotropes peut également entraîner des troubles qui s'apparentent à l'état d'ivresse, il peut donc être nécessaire de contacter le médecin de prévention, qui décidera de la conduite à tenir.

VIII- ENTREE EN VIGUEUR

Article 52 - Date d'entrée en vigueur

Le présent règlement a été présenté au comité social territorial du centre de gestion de la fonction publique territoriale de Loire-Atlantique lors de sa séance du 12 décembre 2025. Il a été adopté le 28/01/2026 à la suite de son approbation par le Bureau syndical agissant sur délégation de l'assemblée délibérante.

Un exemplaire du règlement est transmis à chaque agent dès son embauche et ce document est consultable sur le réseau personnel atlantic'eau. Dès ce moment, le règlement est opposable.

Article 53 - Modifications ultérieures

L'application des articles du présent règlement intérieur prendra en compte automatiquement les évolutions législatives et réglementaires.

Toute autre modification ou tout retrait sera soumis à l'accord préalable du comité social territorial précité.

Le Président,
Frédéric MILLET



AUTORISATIONS SPECIALES D'ABSENCE ASA

2. Mandat électif

MOTIF	MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE	RÉFÉRENCES
Aux membres élus des assemblées délibérantes (conseil municipal, intercommunal, départemental, régional, métropolitain) pour participer aux assemblées délibérantes des collectivités territoriales. Les membres élus des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes ou l'agent n'a été désigné pour représenter la collectivité ou l'établissement).	Aux membres élus des assemblées délibérantes (conseil municipal, intercommunal, départemental, régional, métropolitain) pour participer aux assemblées délibérantes des collectivités territoriales. Les membres élus des assemblées délibérantes et des bureaux des organismes ou l'agent n'a été désigné pour représenter la collectivité ou l'établissement).	Le temps d'absence cumulé ne doit pas dépasser, pour une année civile, la moitié de son mandat de travail (voir l'article R2713-13-1).	Articles L2123-1 à L2123-16, L3123-1 à L3123-6, L4135-1 à L4135-6, L5218-1 à L5218-4, R2123-1 à R2123-6, R3135-1 à R3135-4 et R3211-3 du Code général des collectivités territoriales Circulaire n°2466 du 13 janvier 2005 relative aux facilités en temps bénéficiant aux fonctionnaires titulaires de mandats municipaux.
	Dans tous les cas, la demande de l'agent doit être présentée par écrit à son employeur trente jours au moins à l'avance en précisant la date et la durée de l'absence et le motif de celle-ci. L'employeur est responsable du stage ou de la session.	Le temps d'absence cumulé ne doit pas dépasser, pour une année civile, la moitié de son mandat de travail (voir l'article R2713-13-1).	Articles L2123-1 à L2123-16, L3123-1 à L3123-6, L4135-1 à L4135-6, L5218-1 à L5218-4, R2123-1 à R2123-6, R3135-1 à R3135-4 et R3211-3 du Code général des collectivités territoriales
	Dans tous les cas, la demande de l'agent doit être présentée par écrit à son employeur trente jours au moins à l'avance en précisant la date et la durée de l'absence et le motif de celle-ci. L'employeur est responsable du stage ou de la session.	Le temps d'absence cumulé ne doit pas dépasser, pour une année civile, la moitié de son mandat de travail (voir l'article R2713-13-1).	Articles L2123-1 à L2123-16, L3123-1 à L3123-6, L4135-1 à L4135-6, L5218-1 à L5218-4, R2123-1 à R2123-6, R3135-1 à R3135-4 et R3211-3 du Code général des collectivités territoriales
	Dans tous les cas, la demande de l'agent doit être présentée par écrit à son employeur trente jours au moins à l'avance en précisant la date et la durée de l'absence et le motif de celle-ci. L'employeur est responsable du stage ou de la session.	Le temps d'absence cumulé ne doit pas dépasser, pour une année civile, la moitié de son mandat de travail (voir l'article R2713-13-1).	Articles L2123-1 à L2123-16, L3123-1 à L3123-6, L4135-1 à L4135-6, L5218-1 à L5218-4, R2123-1 à R2123-6, R3135-1 à R3135-4 et R3211-3 du Code général des collectivités territoriales

ALANTICTEAU_Règlement intérieur de fonctionnement des services_2026

I. LES AUTORISATIONS DE DROIT : S'IMPOSENT A L'AUTORITÉ TERRITORIALE

1. Droits civiques

MOTIF	MODALITÉS D'OCTROI	DURÉE	RÉFÉRENCES
Journées de défense et de citoyenneté	Octroi sur présentation de la convocation	1 jour	Articles L114-2 et L114-5 du Code du service national Articles 267, 268, R139 à R145 du Code de procédure pénale
Jury d'assises	Octroi sur présentation de la convocation	Durée indiquée sur la convocation	Lettre n°FP7 n°004418 du 17 juin 1995 relative aux autorisations d'absence pour participer en qualité de juré aux assises des cours d'assise Réponse ministérielle n°01303, publiée dans le JO du Sénat du 12/11/1997, page 3161
Témoin devant le juge pénal	Octroi sur présentation de la convocation	Durée indiquée sur la convocation	Articles 101, 110 à 113 du Code de procédure pénale Article 434-15-1 du Code pénal Réponse ministérielle n°79095, publiée dans le JO de l'Assemblée nationale du 05/02/2011, page 3261
Membres des commissions d'éligement pour indécern	Octroi sur présentation de la convocation	Durée indiquée sur la convocation	Réponse ministérielle n°02260, publiée dans le JO du Sénat du 25/10/2012, page 2403

ALANTICTEAU_Règlement intérieur de fonctionnement des services_2026 43

3. Modif syndical

	MOTIF	MODALITES D'OCTROI	DUREE	REFERENCES
Crédit d'heures à l'exécution locale pour l'administration de ses collectivités	Maire	Admission accordée après information par l'abu de son employeur, par écrit, 3 jours à l'avance, en ce qui concerne les crédits d'heures pour la formation en cours	12,5 h / trimestre	Articles L2123-1 à L2123-16, L3123-1 à L3123-6, L4132-6, L5215-16, L5716-4, L6123-1 à L6123-4, L6123-5 et L6123-6
			140 h / trimestre	Articles L2123-1 à L2123-16, L3123-1 à L3123-6, L4132-6, L5215-16, L5716-4, L6123-1 à L6123-4, L6123-5 et L6123-6
	Adjoint	Le crédit d'heures ne peut être reporté à l'année suivante. Le crédit d'heures est réduit proportionnellement à la réduction du temps de travail prévu pour l'emploi considéré	70 h / trimestre	Articles L2123-1 à L2123-16, L3123-1 à L3123-6, L4132-6, L5215-16, L5716-4, L6123-1 à L6123-4, L6123-5 et L6123-6
			122,5 h / trimestre	Articles L2123-1 à L2123-16, L3123-1 à L3123-6, L4132-6, L5215-16, L5716-4, L6123-1 à L6123-4, L6123-5 et L6123-6
	Conseiller municipal		140 h / trimestre	Articles L2123-1 à L2123-16, L3123-1 à L3123-6, L4132-6, L5215-16, L5716-4, L6123-1 à L6123-4, L6123-5 et L6123-6
			35 h / trimestre	Circulaire n°7466 du 13 janvier 2005 relative aux modalités de mise en œuvre des crédits d'heures de mandats municipaux
	Président et vice-président du conseil départemental ou du conseil régional		21 h / trimestre	
			10,5 h / trimestre	
	Conseillers départementaux ou régionaux		10,5 h / trimestre	
			70 h / trimestre	
			140 h / trimestre	
			105 h / trimestre	

MOTIF	MODALITES D'OCTROI	DUREE	REFERENCES
Aux représentants syndicaux, élus et suppléants, ainsi que les experts, experts à signer au CCFP, au CSFPT, au CNEFT, au CNEFT, au sein des CST, des CAF, des CCP, des FSSSCT, ou, à défaut, aux CST complémentaires, des conseils médicaux, sociaux et environnementaux régionaux, de la Conférence nationale des services d'urgence et de secours, de la Commission consultative des polices municipales, des commissions départementales de la sécurité civile, des commissions de sécurité sociale et des mandats, ou de toute autre instance nationale ou locale pour laquelle la présence des représentants du personnel de la fonction publique territoriale est requise par un texte réglementaire ou législatif.	Octroi sur simple présentation de la convocation	Les salaires de route et la rémunération sont versés à la réunion, un temps égal à celui prévu pour permettre la participation à la convocation est rendu des travaux	Articles L622-3 et L622-7 du Code général de la fonction publique Article 18 du décret n°95-397 du 3 avril 1995 relatif à l'exercice du droit de grève à la fonction publique territoriale Article 35 du décret n°82-229 du 17 avril 1989 relatif aux commissions administratives paritaires des collectivités territoriales et de leurs établissements publics. Article 21 du décret n° 2016-1859 du 23 décembre 2016 relatif aux conditions de recrutement et de l'emploi des fonctionnaires de la fonction publique territoriale Article 95 du décret n° 2021-571 du 10 mai 2021 relatif aux comités sociaux territoriaux des collectivités territoriales et de leurs établissements publics



Examen médicaux complémentaires, pour les agents soumis à des risques particuliers, les handicapés et les femmes enceintes	Contrôle sur présentation d'un justificatif	Durée de l'examen	sécurité du travail ainsi qu'à la médecine professionnelle et préventive dans la fonction publique territoriale
Examen complémentaire recommandé par le médecin de prévention			

6. Maternité

MOTIF	MODALITÉS D'ACCÈS	DURÉE	RÉFÉRENCES
Examens médicaux complémentaires obligatoires de grossesse	Présentation des justificatifs des examens médicaux complémentaires à la grossesse	7 semaines et 1 postnatal Durée de l'examen	Articles L1225-1, R1224 et R1225-3 du Code de la santé publique Article L1225-18 du Code du travail Circulaire interministérielle FPA/N° 1984 et N° B2/B95/229 du 9 août 1986 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'État
Congé de naissance	Copie sur présentation d'un justificatif	3 jours qui commencent à courir, au choix de l'agent, le jour de la naissance de l'enfant ou le premier jour ouvrable qui suit.	Articles L81-6 du Code général de la fonction publique Article L3142-4 du Code du travail
Congé pour l'arrivée d'un enfant placé en son adoption	Copie sur présentation d'un justificatif	16 semaines au plus, fractionnées en 2 périodes d'une durée initiale de 23 jours chacune	Circulaire n° FPPA/9610090C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale
Congé d'adoption	Copie sur présentation d'un justificatif	3 jours plus de quatre semaines ou fractionnées à l'occasion de chaque arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption dans les 15 jours en suivant l'arrivée de l'enfant adopté	Article L831-7 du Code général de la fonction publique Article L1225-37 du Code du travail Décret N° 2023-873 du 12 septembre 2023 relatif aux modalités de prise du congé d'adoption et du congé pour l'arrivée d'un enfant placé en vue de son adoption Circulaire n° FPPA/9510090C du 21 mars 1996 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale

3. Maternité

MOTIF	MODALITÉS D'OCCROI	DURÉE	RÉFÉRENCES
Aménagement des horaires de travail en cas de grossesse	Autorisation accordée sur demande de l'agent et sur avis du médecin de prévention, à partir du 3 ^{ème} mois de grossesse	Dans la limite d'1 heure par jour	Circulaire n°995/98/1038/1037/1036/1035 relative au congé de maternité et d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de la fonction publique territoriale Réponse ministérielle n°93516, publiée dans le JO du 14/02/2010, page 11473
Accompagnement des agents de l'école de l'assistant aux réunions parentales obligatoires	Ocroté sur présentation d'un certificat médical	Durée de l'examen pour uniquement 3 actes médicaux obligatoires maximum	Article L1235-16 du Code du travail Circulaire n°970/DF709829C du 24 mars 2017 relative aux autorisations d'absence dans le cadre d'une assistance médicale à la procréation (PMA) Directive n°920/92/CE du 16 octobre 1992 relative aux agents de l'Etat encadrés, accouchées ou allaitantes au travail, les agents de l'Etat Circulaire interministérielle F274 N° 1484 et N° B/220965/229 du 9 août 1995 relative au congé de maternité ou d'adoption et aux autorisations d'absence liées à la naissance pour les fonctionnaires et agents de l'Etat Instruction n° 7 du 23 mars 1990 pour l'application des dispositions du statut général des fonctionnaires relatives aux congés annuels et autorisations d'exceptionnelles d'absence Réponse ministérielle n°93516, publiée dans le JO de l'Assemblée nationale du 19/12/2010, page 11473
Aménagement d'horaires pour allaitement	Autorisation accordée, l'agent accouché, en fonction du statut du lieu où se trouve l'enfant	Dans la limite d'1 heure par jour à prévoir en 2 fois	

4. Evénements familiaux

MOTIF	MODALITÉS D'OCCROI	DURÉE	RÉFÉRENCES
Droits / Obligations	Du conjoint D'un enfant dont l'agent a la charge effective et nouvelle naissance de l'enfant, enfant, enfant post-né DE DROIT Du père, mère, beau-père, belle-mère D'un ascendant, frère, sœur, oncle, tante, neveu, nièce, beau-frère, belle-sœur, petit-enfant, arrière-petit-enfant	Moins de 25 ans : 12 jours + 6 jours fractionnables et à prendre dans un délai d'un an à compter du décès	Articles L922-1 et L922-2 du Code général de la fonction publique territoriale et de la fonction publique nationale du 14/03/2000, page 4899 Réponse ministérielle n°32471, publiée dans le JO du Samedi du 23/03/2001, page 1069
		Plus de 25 ans : 12 jours + 8 jours fractionnables et à prendre dans un délai d'un an à compter du décès	
		1 jour	
Grande enfant malade, (6 ans maximum sauf si l'enfant est en situation de handicap)	Ocroté sur présentation d'un certificat médical	Durée des obligations hebdomadaires Doublement possible si l'agent assume seul la charge de l'enfant ou si le conjoint est à la recherche d'emploi ou le bénéficiaire de per son d'aucune autorisation d'absence	Article L923-1 du Code général de la fonction publique territoriale et de la fonction publique nationale du 14/03/2000, page 4899 Réponse ministérielle n°32471, publiée dans le JO du Samedi du 23/03/2001, page 1069 Article L923-1 du Code général de la fonction publique nationale du 14/03/2000, page 4899 Réponse ministérielle n°32471, publiée dans le JO du Samedi du 23/03/2001, page 1069



Envoyé en préfecture le 03/02/2026

Reçu en préfecture le 03/02/2026

Publié le



ID : 044-254401094-20260128-BS_2026_11-DE

Envoyé en préfecture le 03/02/2026

Reçu en préfecture le 03/02/2026

Publié le



ID : 044-254401094-20260128-BS_2026_11-DE